



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

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

Gestión - 2024

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 046/2024

La Paz, 22 de noviembre de 2024

VISTOS:

El Informe Legal SGM.DAJ.INF.233/2024, de 22 de noviembre de 2024, el Informe Técnico SGM.UPO.INF No. 113 - 2024, de 14 de noviembre de 2024, el adjunto Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE - SABS del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, todo cuanto ver convino, se tuvo presente, y;

CONSIDERANDO:

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, el artículo 235 de la Ley Fundamental, indica que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que, el Artículo 1° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de Julio de 1990, modificada por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 777, de 21 de enero de 2016, dispone que: *"La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación; Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado"*.

Que, el inciso b) del Art. 2° de la Disposición Legal citada, contempla entre los sistemas para ejecutar las actividades programadas, al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que conforme a lo dispuesto por el Artículo 10° este sistema establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el Art. 27° de la referida Ley, dispone también 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 Art. 1° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y servicios, de 28 de junio de 2009, aprobado por Decreto Supremo N° 0181, establece que: *"El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental"*.

Que, el Art. 9° de las mencionadas NB-SABS, dispone: *"El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector, tiene las siguientes atribuciones: a). Revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación; b) Difundir las NB-SABS y su reglamentación a las entidades públicas y privadas; c) Prestar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación de las NB-SABS; d) Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS; d) Vigilar la adecuada aplicación de las NB-SABS e integrar la información generada; f). Administrar el SICOES"*.

Que, el Artículo 11°, dispone: *"I. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes"*

NB-SABS conforme al Artículo 27° de la Ley 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".

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 79°, comprendido en el Capítulo V Nivel de Entidades de Servicio, Investigación y Control, de la Ley 535 de Minería y Metalurgia de 29/05/2014, restablece la independencia institucional del Servicio Geológico Minero -SERGEOMIN, como entidad pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con independencia de gestión, administrativa y técnica.

Que, el Art. 81° de la norma referida ut supra, señala que el SERGEOMIN será dirigido por un Director Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, designada mediante Resolución Suprema. Facultándolo a realizar todas las medidas de reorganización interna y proponer todas aquellas que fueren necesarias a los efectos de la Ley N° 535, cumpliendo las normas administrativas y presupuestarias aplicables en cuanto a la asignación de áreas, personal, activos y bienes, su registro y otros, todo de acuerdo a lo establecido en el Art. 82 de la citada Ley.

Que, el Art. 80° de la mencionada disposición legal, establece las funciones y atribuciones del Servicio Geológico Minero y para su cumplimiento requiere contar con normativa específica interna actualizada, conforme al desarrollo normativo emitido por los Órganos Rectores.

Que, mediante Resolución Suprema N° 28872 de fecha 05 de octubre de 2023, se designa al Ing. Gilberto Borja Navarro, Director Ejecutivo del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN.

CONSIDERANDO:

Que, por Informe Técnico SGM.UPO.INF.No.113-2024, de 14 de noviembre de 2024, elaborado por el Técnico Organizacional, Vía: Jefe Unidad de Planificación y Organización, dirigida al Sr. Director Ejecutivo, con la referencia: "Informe Técnico para aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, hace conocer en su parte conclusiva y de recomendaciones, lo siguiente textual:

- "Se ha elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS - SERGEOMIN en el marco de la normativa vigente.
- La aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS-SERGEOMIN con la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, posibilitará el accionar institucional para el control interno gubernamental en el SERGEOMIN.
- Con el cierre del proceso de formalización e implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE - SABS - SERGEOMIN, se posibilitará contribuir al desempeño institucional, en el marco de la normativa vigente, deslindando responsabilidades futuras por la gestión y administración pública de los principios, mecanismos, lineamientos y procedimientos en los que desarrollarán sus funciones dentro la entidad".

Adjunto al Informe, cursa en Anexo:

- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE - SABS - SERGEOMIN, conforme al siguiente Índice:
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES - ARTÍCULOS 1° AL 8°;
CAPÍTULO II. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - VII SECCIONES - ARTÍCULOS 9° al 25°;
CAPÍTULO III. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES - ARTICULOS 26° al 30°.
CAPÍTULO IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES - ARTÍCULOS 31° al 33°.

- ✓ Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No. 1112/2024, de 4 de noviembre de 2024, dirigida al señor Director Ejecutivo de SERGEOMIN por la Directora General de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con la referencia: Compatibilización de modificaciones al RE - SABS, de cuyo tenor se obtiene que en respuesta a la Nota SGM.DIR.E.EXT. N° 1121/2024, comunica que, como resultado de la coordinación previa y realizados los ajustes correspondientes, las modificaciones realizadas al RE-SABS-SERGEOMIN) en los Arts. 3°, 11°, 13°, 15°, 18°, 19°, 20°, 27°, 28°, 29°, 30° y 33° de SERGEOMIN, se encuentran en el marco de la normativa vigente; por tanto, para su aplicación corresponde la aprobación de las modificaciones mediante Resolución expresa, debiendo remitirse una copia del mismo a las Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Que, el Informe Legal SGM.DAJ.INF. 233/2024/2024, de 22 de noviembre de 2024, señala que: Analizado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, que incluye las modificaciones efectuadas como consecuencia de la actualización de las NB-SABS efectuadas por el Órgano Rector a través de las diferentes normas legales citadas en el epígrafe II. Base Legal del Informe Técnico emitido por la UPO, es posible establecer y concluir que el mismo, no vulnera normativa legal alguna, consiguientemente dicho instrumento normativo interno, permitirá a los servidores públicos de la entidad, efectuar sus actividades y funciones con eficiencia y eficacia, en procura de alcanzar los fines y objetivos institucionales de SERGEOMIN. Recomendado su aprobación mediante resolución expresa.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, en uso de las atribuciones conferidas por el Ordenamiento Legal Positivo Administrativo.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar y poner en vigencia el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE - SABS - SERGEOMIN, modificado, compuesto de cuatro (IV) CAPÍTULOS, siete (VII) SECCIONES) y treinta y tres (33°) ARTÍCULOS, adjunto en Anexo al Informe Técnico SGM.UPO.INF. N° 113 - 2024, de 14 de noviembre de 2024, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Refrendar el Informe Técnico SGM.UPO.INF. N° 113 - 2024, 14 de noviembre de 2024 y el Informe Legal SGM.DAJ.INF.233/2024, de 21 de noviembre de 2024, elaborados por la Unidad de Planificación y Organización y la Dirección de Asuntos Jurídicos, respectivamente.

ARTÍCULO TERCERO. - La Unidad de Planificación y Organización, queda encargada de la implantación y difusión de del RE - SABS - SERGEOMIN modificado y la Dirección Administrativa Financiera de cumplir y hacer cumplir por las diferentes áreas organizacionales de la entidad. Remítase una copia de la presente Resolución ante la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Pública - MEFP y la UPO efectuar su seguimiento.

ARTÍCULO CUARTO. - Toda Resolución contraria a la presente, queda sin efecto.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



GBN/riz
c.c. Archv.
DAF
UPO

Ing. Gilberto Sorja Navarro
DIRECTOR EJECUTIVO
SERGEOMIN

INFORME LEGAL

SGM.DAJ.INF.233/2024

A : Ing. Gilberto Borja Navarro
DIRECTOR EJECUTIVO

VIA : Abog. Ramiro Infantes Zegarra
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REF : INFORME TÉCNICO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

FECHA : La Paz, 22 de noviembre de 2024.



En atención a instrucción cursante en Hoja de Ruta VU - 2830 remitida a conocimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos con motivo de la referencia, me cumple exponer a Ud. las siguientes consideraciones de orden legal:

I. ANTECEDENTES.

Por Informe Técnico SGM.UPO.INF.No.113-2024, de 14 de noviembre de 2024, elaborado por el Técnico Organizacional, Vía: Jefe Unidad de Planificación y Organización, dirigida al Sr. Director Ejecutivo, con la referencia: "Informe Técnico para aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, hace conocer en su parte conclusiva y de recomendaciones, lo siguiente textual:

- *"Se ha elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS - SERGEOMIN en el marco de la normativa vigente.*
- *La aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS-SERGEOMIN con la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, posibilitará el accionar institucional para el control interno gubernamental en el SERGEOMIN.*
- *Con el cierre del proceso de formalización e implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE - SABS - SERGEOMIN, se posibilitará contribuir al desempeño institucional, en el marco de la normativa vigente, deslindando responsabilidades futuras por la gestión y administración pública de los principios, mecanismos, lineamientos y procedimientos en los que desarrollarán sus funciones dentro la entidad".*

Adjunto al Informe, cursa en Anexo:

- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE - SABS - SERGEOMIN, conforme al siguiente Índice:
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES - ARTÍCULOS 1° AL 8°;
CAPÍTULO II. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - VII SECCIONES - ARTÍCULOS 9° al 25°.
CAPÍTULO III. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES - ARTICULOS 26° al 30°.
CAPÍTULO IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES - ARTÍCULOS 31° al 33°.
- ✓ Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/No. 1112/2024, de 4 de noviembre de 2024, dirigida al señor Director Ejecutivo de SERGEOMIN por la Directora General de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con la referencia: Compatibilización de modificaciones al RE - SABS, de cuyo tenor se obtiene que en respuesta a la Nota SGM.DIR.E.EXT. N° 1121/2024, comunica que, como resultado de la coordinación previa y realizados los ajustes correspondientes, las modificaciones realizadas al RE-SABS-SERGEOMIN) en los Arts. 3°, 11°, 13°, 15°, 18°, 19°, 20°, 27°, 28°, 29°, 30° y 33° de SERGEOMIN, se encuentran en el marco de la normativa vigente; por tanto, para su aplicación

corresponde la aprobación de las modificaciones mediante Resolución expresa, debiendo remitirse una copia del mismo a las Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

II. 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, el artículo 235 de la Ley Fundamental, indica que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios de la función pública, rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Que, el Artículo 1° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de Julio de 1990, modificada por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 777, de 21 de enero de 2016, dispone que: *"La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación; Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado"*.

Que, el inciso b) del Art. 2° de la Disposición Legal citada, contempla entre los sistemas para ejecutar las actividades programadas, al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que conforme a lo dispuesto por el Artículo 10° este sistema establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el Art. 27° de la referida Ley, dispone también 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 Art. 1° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y servicios, de 28 de junio de 2009, aprobado por Decreto Supremo N° 0181, establece que: *"El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental"*.

Que, el Art. 9° de las mencionadas NB-SABS, dispone: *"El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector, tiene las siguientes atribuciones: a). Revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación; b) Difundir las NB-SABS y su reglamentación a las entidades públicas y privadas; c) Prestar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación de las NB-SABS; d) Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS; d) Vigilar la adecuada aplicación de las NB-SABS e integrar la información generada; f). Administrar el SICOES"*.

Que, el Artículo 11°, dispone: *"I. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27° de la Ley 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa"*.

Que, el Art. 79°, comprendido en el Capítulo V Nivel de Entidades de Servicio, Investigación y Control, de la Ley 535 de Minería y Metalurgia de 29/05/2014, restablece la independencia institucional del Servicio Geológico



Minero -SERGEOMIN, como entidad pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Minería y Metalurgia, con interdependencia de gestión, administrativa y técnica.

Que, el Art. 81° de la norma referida ut supra, señala que el SERGEOMIN será dirigido por un Director Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, designada mediante Resolución Suprema. Facultándolo a realizar todas las medidas de reorganización interna y proponer todas aquellas que fueren necesarias a los efectos de la Ley N° 535, cumpliendo las normas administrativas y presupuestarias aplicables en cuanto a la asignación de áreas, personal, activos y bienes, su registro y otros, todo de acuerdo a lo establecido en el Art. 82 de la citada Ley.

Que, el Art. 80° de la mencionada disposición legal, establece las funciones y atribuciones del Servicio Geológico Minero y para su cumplimiento requiere contar con normativa específica interna actualizada, conforme al desarrollo normativo emitido por los Órganos Rectores.

Que, mediante Resolución Suprema N° 28872 de fecha 05 de octubre de 2023, se designa al Ing. Gilberto Borja Navarro, Director Ejecutivo del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN.

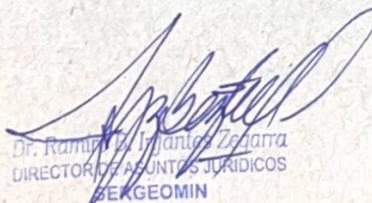
III. ANÁLISIS Y CONCLUSIÓN.

Analizado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, que incluye las modificaciones efectuadas como consecuencia de la actualización de las NB-SABS efectuadas por el Órgano Rector a través de las diferentes normas legales citadas en el epígrafe II. Base Legal del Informe Técnico emitido por la UPO, es posible establecer y concluir que el mismo, no vulnera normativa legal alguna, consiguientemente dicho instrumento normativo interno, permitirá a los servidores públicos de la entidad, efectuar sus actividades y funciones con eficiencia y eficacia, en procura de alcanzar los fines y objetivos institucionales de SERGEOMIN

IV. RECOMENDACIÓN.

Merced a lo expuesto y concluido, se recomienda al Señor Director Ejecutivo aprobar mediante Resolución Administrativa expresa el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE - SABS - SERGEOMIN modificado, compuesto de cuatro (IV) CAPÍTULOS, siete (VII) SECCIONES) y treinta y tres (33°) ARTÍCULOS, adjunto en Anexo al Informe Técnico SGM.UPO.INF. N° 113 - 2024, que deberá formar parte integrante e indivisible de la Resolución a emitirse eventualmente, cuyo proyecto de adjunta al Informe.

Es cuanto se Informa para fines consiguientes.


Dr. Ramiro Injantón Zedilla
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
SERGEOMIN

INFORME TÉCNICO
SGM.UPO.INF.N° 113- 2024



Lic. Gerson Soria Cuellar
Lic. Gerson Soria Cuellar
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y ORGANIZACIÓN
SERGEOMIN

A: Ing, Gilberto Borja Navarro
DIRECTOR EJECUTIVO

Vía: Lic. Gerson Soria Cuellar
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y ORGANIZACION

DE: Abog. Sergio Poma Velasquez
TÉCNICO ORGANIZACIONAL

REF: **INFORME TÉCNICO PARA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

FECHA: 14 de noviembre de 2024

Señor Director:

La Unidad de Planificación y Organización en coordinación con la Unidad de Bienes y Servicios dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, en torno a las atribuciones conferidas la normativa vigente, ha elaborado la propuesta de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Servicio Geológico Minero (**RE - SABS - SERGEOMIN**), con el objeto de dotar a la entidad de los instrumento técnico metodológicos inherentes al control interno, previsto en la ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

I. ANTECEDENTES.

- En fecha 18 de octubre del 2024, según nota SGM.DIR.E.EXT 1121/2024, emitida por la Dirección Ejecutiva de SERGEOMIN, se envía la propuesta al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- En fecha 04 de noviembre del 2024, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1112/2021, el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y la Dirección General de Normas de Gestión Pública, remiten al Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, la compatibilización de la propuesta de Reglamento Específico de Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE - SABS

II. BASE LEGAL

- a. La Constitución Política del Estado
- b. La Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental
- c. El Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d. El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009 que establece las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (**NB - SABS**)

- e. El Decreto Supremo N° 778 de 26 de enero de 2011, que en su Disposición Adicional Única establece la inclusión del inciso o) en el artículo 40 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- f. El Decreto Supremo N° 956 de 10 de agosto de 2011, que modifica los artículos 5., 43., 58. y 65. e incluye el inciso t) en el artículo 65., así como los incisos k) y l) en el parágrafo I del artículo 72. del Decreto Supremo N° 0181 de junio de 2009.
- g. El Decreto Supremo N° 1121 de 11 de enero de 2012, que en su Disposición Final Primera, modifica el parágrafo II del artículo 72. Del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- h. El Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, que establece los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado - **RUPE**; así como introducir modificaciones al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- i. La Resolución Ministerial N° 274, de 09 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de **RE - SABS**, Contenido Mínimo para la elaboración del **RE - SABS** para Asambleas Departamentales, Regionales y de Empresas Públicas Estratégicas (**RE - SABS -EPNE**); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (**SICOES**); Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - **ANPE** y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (**RUPE**)
- j. La Ley 535 de Minería y Metalurgia de 28 de mayo de 2014, que establece las funciones y atribuciones conferidas al **SERGEOMIN**, como entidad pública descentralizada del Ministerio de Minería y Metalurgia, debiendo ser reorganizada en torno a las atribuciones conferidas y en el marco de lo establecido en el Artículo N° 82.
- k. El Decreto Supremo N° 2116 de 17 de septiembre de 2014, que tuvo por objeto, establecer el proceso de cierre del Servicio Nacional Geológico y Técnico de Minas (**SERGEOTECMIN**), conforme lo establecido en el Artículo N° 79 de la Ley de Minería y Metalurgia, debiendo el Servicio Geológico Minero (**SERGEOMIN**) como entidad pública descentralizada, asumir las obligaciones que se hubiesen generado por el **SERGEOTECMIN**, una vez producido su cierre en el mes de septiembre de 2014
- l. El Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero 2021, que tiene por objeto:
 - a) Establecer la subasta Electrónica y Mercado Virtual Estatal;
 - b) Realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 29 de junio, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Servicios NB-SABS.
- m. La Resolución Ministerial N° 088, entre otros, se aprueba: los modelos de Documento Base de Contrataciones - DBC para: Procesos de contratación ANPE y Procesos de Contratación por licitación Pública. Así mismo aprueba Reglamento de Contrataciones con apoyo de medios electrónicos, documentos indivisibles del RE - SABS.

III. DESARROLLO.

El **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**, elaborado en el marco de la normativa vigente y en torno a los antecedentes expuestos anteriormente, conforme lo establecido en su Artículo N° 1, tiene por objetivo:

Implantar en el Servicio Geológico Minero (**SERGEOMIN**), 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 los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

La actualización del RE SABS se realizó en función de los cambios que el órgano rector realizó en la normativa vigente, mediante: el **Decreto Supremo N° 4453** de 14 de enero 2021 concerniente a la **Subasta Electrónica** y la **Resolución Ministerial N°088** concerniente a los **Modelos de Documento Base de Contrataciones - DBC** y aprueba el **Reglamento de Contrataciones con Apoyo Electrónico**.

En este sentido analizado y el RE-SABS - SERGEOMIN aprobado con Resolución Administrativa N° 021/2015 que conforme al **Artículo 6. (Elaboración y aprobación del reglamento específico)** que a letra indica **"El responsable de la elaboración o actualización del presente RE-SABS es la Dirección Administrativa Financiera (DAF). El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa, una vez compatibilizado por el Órgano Rector"**

De acuerdo a lo anterior mencionado se actualiza el RE-SABS SERGEOMIN, con las modificaciones de los siguientes artículos:

1. **Artículo 3.** Base legal para la elaboración del Reglamento Específico;
2. **Artículo 11.** Proceso de contratación en la Modalidad de Contratación Menor;
3. **Artículo 13.** Proceso de contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE;
4. **Artículo 15.** Proceso de contratación en la Modalidad de Licitación Pública;
5. **Artículo 18.** Res responsable de Contratación por Desastres y/o Emergencias;
6. **Artículo 19.** Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias;
7. **Artículo 20.** Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios;
8. **Artículo 27.** Responsabilidad por el Manejo de Bienes;
9. **Artículo 28.** Administración de Almacenes;
10. **Artículo 29.** Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles;
11. **Artículo 30.** Manejo de Bienes de los Productos que sean resultado de Servicios de Consultoría, Software y otros similares;
12. **Artículo 33.** Baja de Bienes

La incorporación de los artículos mencionados en la estructura del RE - SABS se detalla a continuación.

ESTRUCTURA RE - SABS SERGEOMIN	
INDICE	
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	
ARTÍCULO 1.	(OBJETIVO).
ARTÍCULO 2.	(ÁMBITO DE APLICACIÓN).
ARTÍCULO 3.	(BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).
ARTÍCULO 4.	(NOMBRE DE LA ENTIDAD).

ARTÍCULO 5.	(MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).
ARTÍCULO 6.	(ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).
ARTÍCULO 7.	(PREVISIÓN).
ARTÍCULO 8.	(SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).
CAPÍTULO II	
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
ARTÍCULO 9.	(ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC).
SECCIÓN I	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	
ARTÍCULO 10.	(RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).
ARTÍCULO 11.	(PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR).
SECCIÓN II	
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	
ARTÍCULO 12.	(RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA).
ARTÍCULO 13.	(PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE).
SECCIÓN III	
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	
ARTÍCULO 14.	(RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC).
ARTÍCULO 15.	(PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).
SECCIÓN IV	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	
ARTÍCULO 16.	(RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).
ARTÍCULO 17.	(PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).
SECCIÓN V	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA	
ARTÍCULO 18.	(RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA).
ARTÍCULO 19.	(PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA).
SECCIÓN VI	



MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	
ARTÍCULO 20.	(RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).
SECCIÓN VII	
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
ARTÍCULO 21.	(UNIDAD ADMINISTRATIVA).
ARTÍCULO 22.	(UNIDADES SOLICITANTES).
ARTÍCULO 23.	(COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)).
ARTÍCULO 24.	(COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)
ARTÍCULO 25.	(COMISIÓN DE RECEPCIÓN).
CAPÍTULO III	
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	
ARTÍCULO 26.	(COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).
ARTÍCULO 27.	(RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).
ARTÍCULO 28.	(ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).
ARTÍCULO 29.	(ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES).
ARTÍCULO 30.	(MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES).
CAPÍTULO IV	
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	
ARTÍCULO 31.	(TIPOS DE MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).
ARTÍCULO 32.	(RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)
ARTÍCULO 33.	(BAJA DE BIENES)

En este entendido, Implantar en el Servicio Geológico Minero (**SERGEOMIN**) las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (**NB - SABS**) y su reglamentación, identificando las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (**SABS**) en la entidad, así como los procedimientos inherentes a los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

III. CONCLUSIONES.

Se destacan los siguientes aspectos:

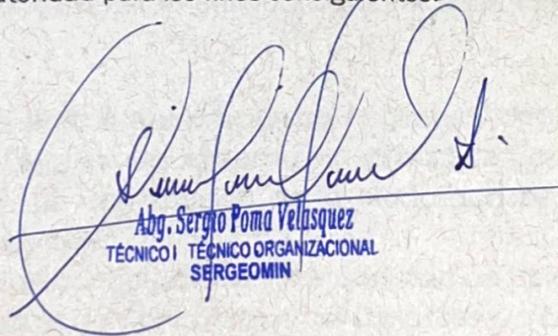
- Se ha elaborado el **Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE - SABS - SERGEOMIN** en el marco de la normativa vigente.
- La aprobación del **Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE - SABS - SERGEOMIN** con la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, posibilitará el accionar institucional para el control interno gubernamental en el SERGEOMIN
- Con el cierre del proceso de formalización e implementación del **Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE - SABS - SERGEOMIN**, se posibilitará contribuir al desempeño Institucional, en el marco de la normativa vigente, deslindando responsabilidades futuras por la gestión y administración pública de los principios, mecanismos, lineamientos y procedimientos en los que desarrollaran sus funciones dentro la entidad.

IV. RECOMENDACIÓN.

Para conclusión del proceso de formalización e implementación del **Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE - SABS - SERGEOMIN**, se recomienda a su autoridad, derivar el presente informe, más la documentación adjunta a la Dirección de Asuntos Jurídicos, previo análisis legal, proceder con la elaboración del informe legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación. Posteriormente el **RE - SABS - SERGEOMIN** será difundido dentro de la entidad de la misma forma deberá remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública

Es cuanto informo a su autoridad para los fines consiguientes.

Atte.


Abg. Sergio Poma Velasquez
TÉCNICO I TÉCNICO ORGANIZACIONAL
SERGEOMIN



UPO/GSC/spv.

Adj.

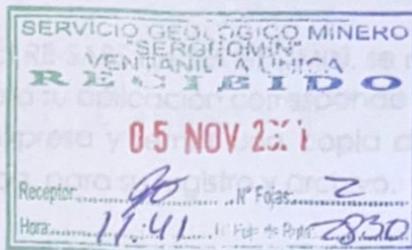
VU 2830

Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1112/2021. Dirección General de Normas de Gestión Pública Fs. 2

RE - SABS - SERGEOMIN COMPATIBILIZADO Fs. 32

Cc - Arch.

La Paz, 4 de noviembre de 2024
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1112/2024



Señor:
Gilberto Borja Navarro
Director Ejecutivo
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO - SERGEOMIN
Presente. -

REF.: Compatibilización de modificaciones al RE-SABS

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota SGM.DIR.E.EXT. N° 1121/2024, mediante la cual remite Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Servicio Geológico Minero – SERGEOMIN, para su compatibilización.

Al respecto, como resultado de la coordinación previa y realizados los ajustes correspondientes por el personal de su entidad, se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones:

1. Artículo 3. Base legal para la elaboración del Reglamento Específico;
2. Artículo 11. Proceso de contratación en la Modalidad de Contratación Menor;
3. Artículo 13. Proceso de contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE;
4. Artículo 15. Proceso de contratación en la Modalidad de Licitación Pública;
5. Artículo 18. Responsable de Contratación por Desastres y/o Emergencias;
6. Artículo 19. Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias;
7. Artículo 20. Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios;
8. Artículo 27. Responsabilidad por el Manejo de Bienes;
9. Artículo 28. Administración de Almacenes;
10. Artículo 29. Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles;
11. Artículo 30. Manejo de Bienes de los Productos que sean resultado de Servicios de Consultoría, Software y Otros similares;
12. Artículo 33. Baja de Bienes.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

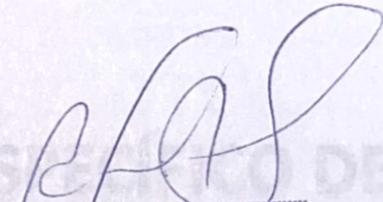
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza - Teléfono: (591-2) 218 3333 - www.economiayfinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia

034

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS de SERGEOMIN, se encuentran en el marco de la normativa vigente; por tanto, para su aplicación corresponde la aprobación de las modificaciones mediante Resolución expresa y remitir una copia del mismo a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.


Camelia Varinia Delboy Cuevas
Directora General de Normas
de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas


H.R. 2024-47994-R
CVDC/EEQ /Olga Nina C.
c.c.: Archivo.

SERGEOMIN
SERVICIO GEOLÓGICO MINERO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
FINANCIERA**

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

Gestión - 2024

ÍNDICE

CAPÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
ARTÍCULO 1. (OBJETIVO).....	4
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	4
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).....	4
ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD).....	4
ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).....	4
ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).....	5
ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN).....	5
ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).....	5
CAPÍTULO II	5
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	5
ARTÍCULO 9. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC).....	5
SECCIÓN I	5
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	5
ARTÍCULO 10. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).....	5
ARTÍCULO 11. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR).....	6
SECCIÓN II	8
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	8
ARTÍCULO 12. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA).....	8
ARTÍCULO 13. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE).....	8
SECCIÓN III	11
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	11
ARTÍCULO 14. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC).....	11
ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).....	11
SECCIÓN IV	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	13
ARTÍCULO 16. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).....	13
ARTÍCULO 17. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).....	13
SECCIÓN V	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA.....	13
ARTÍCULO 18. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA).....	13
ARTÍCULO 19. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA).....	14
SECCIÓN VI	14
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	14
ARTÍCULO 20. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).....	14
SECCIÓN VII	19
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	19
ARTÍCULO 21. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).....	19
ARTÍCULO 22. (UNIDADES SOLICITANTES).....	19
ARTÍCULO 23. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)).....	20
ARTÍCULO 24. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).....	20



REGLAMENTO ESPECÍFICO

ARTÍCULO 25. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).....	20
CAPÍTULO III	21
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	21
ARTÍCULO 26. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).....	21
ARTÍCULO 27. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).....	21
ARTÍCULO 28. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).....	21
ARTÍCULO 29. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES).....	23
ARTÍCULO 30. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES).....	24
CAPÍTULO IV	24
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	24
ARTÍCULO 31. (TIPOS DE MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).....	24
ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).....	24
ARTÍCULO 33. (BAJA DE BIENES).....	24

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todas las unidades funcionales y el personal de SERGEOMIN.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 2178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 25818-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 28 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4452, de 14 de enero de 2001, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 374, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 063, 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° 430, de 22 de octubre de 2021, que aprueba el Manual de Operaciones del SICCES;
- k) Resolución Ministerial N° 045, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de operar en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública y modifica el numeral 14.2 del Manual de Operaciones del SICCES.

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD).

234	Servicio Geológico Minero	SERGEOMIN
-----	---------------------------	-----------

ARTÍCULO 5. (MÓDULO AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).



**REGLAMENTO ESPECÍFICO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DEL SERVICIO GEOLÓGICO MINERO - SERGEOMIN**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO).

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

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todas las unidades funcionales y el personal de SERGEOMIN.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba 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;
- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, 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 y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD).

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SIGLA
234	Servicio Geológico Minero	SERGEOMIN

ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).



La Máxima Autoridad Ejecutiva del SERGEOMIN, es el Director Ejecutivo, designado mediante Resolución Suprema.

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).

El responsable de la elaboración o actualización del presente RE-SABS, es la Dirección Administrativa Financiera (DAF).

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa, una vez compatibilizado con el Órgano Rector.

ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN).

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

ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).

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

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC).

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

**SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

ARTÍCULO 10. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor al: Director Administrativo Financiero (DAF).

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.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA



- b) Verificar que la solicitud de contratación de bienes o servicios emitida por la Unidad Solicitante incluya el precio referencial, certificación presupuestaria y tenga adjunta los términos de referencia (consultorías) o especificaciones técnicas (bienes, obras y servicios generales)
- c) Verificar la inscripción en el PAC para contrataciones mayores a Bs. 20.000.
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación
- e) Adjudicar los procesos de contratación a través de Notificación de Adjudicación.

ARTÍCULO 11. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR).

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

I. UNIDAD SOLICITANTE

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- b) Estima el precio referencial.
- c) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y PAC (cuando corresponda), y a la Unidad de Planificación el POA.
- d) Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

II. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- b) Emite la certificación presupuestaria.
- c) Remite toda la documentación al RPA.

III. RPA

- a) Verifica que la contratación se encuentre inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
- b) Autoriza el inicio del proceso de contratación.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

IV. Unidad Administrativa

- a) Para la contratación de bienes hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.

- a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, 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.

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

- b) 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 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.
- c) Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
- Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión del(los) bien(es);
 - Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema;
 - Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
 - La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - Otra información que considere pertinente.
 - De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.
 - Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

V. RPA

- Adjudica al proveedor seleccionado.
- Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
- Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
- En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

VIII. UNIDAD JURÍDICA

- Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
- 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.

IX. MAE



- a) 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.
- b) 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.

X. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- a) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
- b) 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 II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTICULO 12. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA).

Se designará como Responsable de los Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) al Director Administrativo Financiero.

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

ARTICULO 13. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE).

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

I. UNIDAD SOLICITANTE

- a) Elabora las Especificaciones o Términos de Referencia, según corresponda.
- b) Estima el precio referencial.
- c) Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y PAC, y a la Unidad de Planificación el POA.
- e) Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

II. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante
- b) Emite la Certificación Presupuestaria.
- c) 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, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
- ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

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

III. RPA

- a) Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
- b) Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación
- c) instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

IV. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) 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.
- b) Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las consultas Escritas.

V. RPA

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

VI. RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

- a) En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, para su remisión al RPA.

VII. RPA

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



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

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

- b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

VIII. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- b) 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.
- c) Recibida la documentación para la formalización de la contratación, la remite a la Unidad Jurídica.
- d) En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

IX. UNIDAD JURÍDICA

- a) Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
- b) 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.

X. MAE

- a) 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.
- b) 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.

XI. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- a) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
- b) 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.



I. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
II. Atiende las consultas escritas.
III. Organiza y lleva a efecto la licitación con la Unidad Solicitante.

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTICULO 14. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC).

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC a: El Director Administrativo Financiero.

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

ARTICULO 15. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs.1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

I. UNIDAD SOLICITANTE

- a) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- b) Estima el precio referencial.
- c) Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y PAC, y a la Unidad de Planificación el POA.
- e) Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.

II. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- b) Emite la certificación presupuestaria.
- c) Elabora el DBC, incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
- d) Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.

III. RPC

- a) Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la certificación presupuestaria.
- b) Autoriza el inicio del proceso de contratación.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

IV. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) 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.
- b) Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:



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

- I. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
- ii. Atiende las consultas escritas;
- iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

V. RPC

- a) Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC, con enmiendas si existieran, mediante Resolución Expresa.
- b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

VII. RPC

- a) Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

VIII. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

- a) En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

IX. RPC

- a) 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.
- b) 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.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

X. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- a) Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- b) 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.



c) Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

XI. UNIDAD JURÍDICA

- a) Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
- b) Elabora, firma o visa el contrato como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

XII. MAE

- a) 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.
- b) Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

XIII. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- a) Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
- b) 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 IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTICULO 16. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).

El Responsable de la Contratación por Excepción es Director Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva del SERGEOMIN, quien autorizará la contratación mediante Resolución Expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTICULO 17. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).

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

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

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA

ARTICULO 18. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA).

El Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el Director Ejecutivo, como Máxima Autoridad Ejecutiva del SERGEOMIN.



ARTICULO 19. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).

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

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 20. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).

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

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

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, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y PAC (cuando corresponda), a la Unidad de Planificación el POA y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- 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 de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
- 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 de gasolina, diésel, gas licuado y otros 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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) 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.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.



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, previa verificación del saldo presupuestario.
- b) La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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 y estima el precio referencial del servicio requerido, verifica si tiene saldo presupuestario, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) La Unidad Administrativa revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA RPC.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) La Unidad Administrativa solicita el servicio al proveedor seleccionado.
- e) El RPA o RPC remite la documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración de la Orden de Servicio a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato.
- f) Formalizada la contratación, el Responsable de recepción o Comisión de Recepción, da la conformidad del servicio, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

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, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y PAC (cuando corresponda), a la Unidad de Planificación el POA y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, 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 el POA y PAC.
- 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 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.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) 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.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

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, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y PAC (cuando corresponda), a la Unidad de Planificación la Certificación de Inscripción al POA y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- 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 el POA y PAC.
- 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.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) 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.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y PAC (cuando corresponda), a la Unidad de Planificación la Certificación de Inscripción al POA y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- 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 el POA y PAC.
- 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 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 por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) 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.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VIII. CONTRATACIÓN DE ARTISTAS, LOCALES Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EVENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL, EFEMÉRIDES Y ACTOS CONMEMORATIVOS:

- a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y PAC (cuando corresponda), a la Unidad de Planificación el POA y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.



- 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 el POA y PAC.
- 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 por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) 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.
- h) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y PAC (cuando corresponda), a la Unidad de Planificación el POA y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
- 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 el POA y PAC.
- 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.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS, EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA DEL ESTADO, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO O CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, ASÍ COMO SUS FILIALES O SUBSIDIARIAS, SERÁ REALIZADA DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE PROCESO:

- a) Dirección Administrativa Financiera.
- b) Dirección de Asesoría Jurídica.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 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 párrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y PAC (cuando corresponda), a la Unidad de Planificación el POA y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- 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 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 y 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.
- 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 presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- 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 su conformidad o disconformidad.

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

**SECCIÓN VII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ARTICULO 21. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).

La Unidad Administrativa del SERGEOMIN es la Dirección Administrativa Financiera y las diferentes Unidades bajo su dependencia, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo Financiero.

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

ARTICULO 22. (UNIDADES SOLICITANTES).

En el SERGEOMIN, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente son:

- a) Dirección Ejecutiva.
- b) Dirección Administrativa Financiera.
- c) Dirección de Asuntos Jurídicos.



- d) Dirección Técnica de Geología Regional.
- e) Dirección Técnica de Prospección y Exploración.
- f) Dirección Técnico de Servicios y Fortalecimientos Institucional.

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

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

ARTICULO 23. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)).

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante **"Memorándum de Designación de Comisión de Calificación"**, dentro de los 2 días hábiles, previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA mediante **"Memorándum de Designación como Responsable de Evaluación"**, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 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.

ARTICULO 24. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).

Será designada por el RPC, mediante **"Memorándum de Designación de Comisión de Calificación"**, dentro de los 2 días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTICULO 25. (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 de Designación de Comisión de Recepción"**, dentro de los 2 días hábiles previo a la recepción de bienes y servicios.

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

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



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

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).

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

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

ARTÍCULO 27. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).

El responsable por el Manejo de Bienes es el Director Administrativo Financiero a través de sus unidades dependientes.

ARTÍCULO 28. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).

El SERGEOMIN cuenta con un Almacén Central y un almacén en cada Oficina Regional.

El Almacén Central estará a cargo del Encargado de Almacenes y Servicios Generales y en las Oficinas Regionales por los Administradores

Las funciones de los Encargados de Almacenes son las siguientes:

- Gestionar las compras programadas por la Área de Almacenes y Servicios Generales en función de las necesidades de la Institución ejecutando el presupuesto de la gestión.
- Certificar la inexistencia de bienes de consumo, para iniciar los procesos de contratación.
- Controlar periódicamente las existencias de los materiales relacionados con lotes y stock mínimos y efectuar oportunamente las solicitudes de compra, para optimizar la disponibilidad de los bienes con el objeto de atender los requerimientos de las distintas Áreas y Unidades del SERGEOMIN.
- Mantener una óptima asignación de espacios y disposición de los bienes en los Almacenes, con el fin de evitar daños, pérdidas y deterioro.
- Atender solicitudes de bienes verificando la existencia, calidad, cantidad y características de los bienes a entregar.
- Registrar información del movimiento y generar reportes de ingresos y salidas.
- Controlar y mantener registros del ingreso, salida y saldos de existencias, control de inventarios y elaboración de informes.
- Informar cuando corresponda bajas de bienes por no uso, obsolescencia, siniestros u otras causales en cumplimiento a las normas vigentes.



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

- l) Actualizar procedimientos relativos a la administración de almacenes de acuerdo a la dinámica administrativa y las disposiciones legales vigentes.
- j) Custodiar la documentación que se genere en la administración de Almacenes.
- k) Elaborar inventarios semestrales y anuales.
- l) Realizar la dotación de bienes de consumo, que estén debidamente autorizados.
- m) Solicitar el pago de los materiales recibidos procesando y solicitando la documentación.
- n) En la oficina central, el Encargado de Almacenes y Servicios Generales, además de las funciones mencionadas anteriormente, deberá realizar las siguientes acciones:
 - i. Realizar el registro Físico y valorado del ingreso de los bienes adquiridos al Sistema de Almacenes utilizando el formulario "ingreso de materiales y suministros", previa verificación de los valores, nota fiscal, orden de compra, contratos y otra documentación respaldatoria.
 - ii. Consolidar inventarios finales de cierre de gestión, para la presentación a la Dirección Administrativa Financiera.
 - iii. Supervisar el manejo y movimiento (Ingresos y salidas) de Almacenes de las Oficinas Regionales.
 - i. Realizar inventarios físicos sorpresas y/o programados de los Almacenes en las Oficinas Regionales.

ARTÍCULO 29. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES).

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Activos Fijos y el Responsable es el (la) Encargado(a) de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el (la) Encargado(a) de Activos Fijos (Muebles e Inmuebles) son:

- a) Administrar los activos fijos (muebles e inmuebles) de la institución, de acuerdo a las operaciones de ingreso, registro, codificación, asignación (distribución), devolución, salvaguarda y control.
- b) Promover y velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de activos fijos (muebles e inmuebles), a requerimiento del custodio y en coordinación con las Áreas Organizacionales que coadyuvan con el adecuado manejo de los activos fijos (muebles e inmuebles).
- c) Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- d) Recepción de Activos Fijos (muebles e inmuebles) basada en la documentación que respalde el ingreso, realizando la verificación de las características técnicas correspondientes.
- e) Realizar la codificación de los activos fijos (muebles e inmuebles) de acuerdo a normativa vigente, asegurando que los mismos cuenten con los mecanismos de respaldo suficientes para facilitar su identificación y control.
- f) Efectuar la asignación de activos fijos (muebles e inmuebles), identificado a los responsables, mediante la elaboración de actas de asignación y/o devolución, según corresponda. En el caso de equipos tecnológicos se coordinará con el Área Organizacional correspondiente.
- g) Mantener un archivo físico actualizado y ordenado cronológicamente: de las actas de entrega y devolución de Activos Fijos en la que el servidor público exprese su conformidad mediante firma y del archivo de la documentación legal de los bienes de propiedad del Servicio Geológico Minero.
- h) Realizar gestiones que correspondan al área para el registro del derecho propietario de los bienes inmuebles, vehículos y otros en las instancias correspondientes en coordinación con la Unidad Jurídica.
- i) Mantener registros actualizados para la emisión de reportes del movimiento de los Activos Fijos incorporados en el v-SIAF.
- j) Solicitar y gestionar, mediante las instancias correspondientes, la contratación de seguros que se consideren pertinentes, para prevenir riesgos de pérdida económica, previa determinación de los valores asegurables.
- k) Realizar el control físico de existencias mediante la toma de inventarios de Activos Fijos (muebles e inmuebles) programados o sorpresivos, como medida de control.
- l) Realizar el inventario para el cierre de gestión con la participación de la Unidad Financiera y la Unidad de Auditoría Interna en calidad de veedor emitiendo el acta correspondiente.
- m) Elaborar informes oportunos, sobre el estado de los bienes en desuso, obsoletos y otros para gestionar la transferencia y/o disposición de los mismos de acuerdo normativa vigente.
- n) Elaborar informes oportunos para gestionar y respaldar la baja (exclusión física y en el v-SIAF o sistema similar existente en la entidad) de activos fijos y remitir la información a la Unidad Financiera para la baja contable correspondiente.



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

- o) Gestionar la revalorización de Activos Fijos (tangibles e intangibles), con el fin de mantener información física y valorada actualizada.
- p) Proporcionar de acuerdo a requerimiento la documentación e información necesaria a las instancias correspondientes.
- q) Para Las funciones no establecidas en el presente reglamento se deberá aplicar todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y el IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles) del D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 30. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES).

- a) Realizado el servicio y entregado el producto, el Responsable de Activos Fijos procederá al ingreso y registro del mismo, previa verificación y conformidad de la Unidad Solicitante, mediante documento de recepción y conformidad emitido por el responsable de recepción o comisión de recepción designada, donde se especifique, las características del producto y sus especificaciones técnicas, cuando corresponda.
- b) La asignación procederá mediante Acta de Entrega del producto a la Unidad Solicitante en el caso de consultorías, y en el caso de Software a la Unidad de Innovación Tecnológica para su control, distribución e instalación, estas Áreas Organizacionales serán responsables de su uso y salvaguarda.

**CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

ARTÍCULO 31. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).

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

I. Disposición Temporal con las modalidades de:

- a) Arrendamiento
- b) Préstamo de Uso o Comodato

II. Disposición Definitiva, con las modalidades de:

- a) Enajenación
- b) Permuta

ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)

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

ARTÍCULO 33. (BAJA DE BIENES)



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

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 las siguientes:

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

1. Encargado(a) de Activos Fijos: Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director Administrativo Financiero, 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.

2. Director Administrativo Financiero:

Autorizará e instruirá al Encargado(a) de Activos Fijos y al Responsable de la Unidad Financiera, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

3. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, debe remitir:

- i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
- ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
- iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

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

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

- i. 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.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. 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.

3. UNIDAD JURÍDICA

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Director Administrativo Financiero.

4. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Activos Fijos, proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

5. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- 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 diez (10) 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. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

6. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

1. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y/O ENCARGADO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES

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

2. RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- 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 del 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.

3. UNIDAD JURIDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva e incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y remite la documentación al Director Administrativo Financiero.

4. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- 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 institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Encargado de Activos Fijos y/o Encargado de Almacenes y Servicios Generales, que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y/O ENCARGADO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES

- 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.

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

1. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y/O ENCARGADO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al (a la) Responsable de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y/O ENCARGADO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- 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.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. UNIDAD JURIDICA

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 (la) Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).



4. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la:

Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

5. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y/O ENCARGADO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES

- 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.

6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

1. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y/O ENCARGADO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al (a la) Responsable de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS O ENCARGADO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

- 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 del 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.

3. UNIDAD JURIDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director Administrativo Financiero.

4. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

5. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS O ENCARGADO DE ALMACENES Y SERVICIOS

- 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.

6. 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 de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

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

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

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

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

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



iii. Subasta al Alza:

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

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

iv. Destrucción de bienes:

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

7. DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO GEOLOGICO MINERO - SERGEOMIN

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.

8. COMISIÓN

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

9. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

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

1. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al (a la) Responsable de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y RECURSOS HUMANOS

i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el Encargado de Activos Fijos, el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido



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

al Director Ejecutivo del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.

- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del 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 Director Ejecutivo del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN.

3. DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO GEOLOGICO MINERO - SERGEOMIN

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

4. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- 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.

5. UNIDAD JURIDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Director Administrativo Financiero.

6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye el Encargado de Activos Fijos, que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

7. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- 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.

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

1. FUNCIONARIO 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.

2. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- i. Elaborar 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 Director Ejecutivo del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN.



3. DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO GEOLOGICO MINERO - SERGEOMIN

Toma conocimiento del informe e instruye a la Máxima Autoridad Administrativa Financiera 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.

4. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- 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.

5. UNIDAD JURIDICA

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- iii. Remite la resolución y antecedentes al Director Ejecutivo del Servicio Geológico Minero - SERGEOMIN.

6. DIRECTOR EJECUTIVO DEL SERVICIO GEOLOGICO MINERO - SERGEOMIN

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Activos Fijos 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 Encargado de Activos Fijos se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

7. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso) de los registros físicos.
- ii. Remite la información a la Unidad Financiera a fin de procesar la baja y alta de los bienes de los registros contables que correspondan.

