

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 69/2023

REF: APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YPFB (RE-SABS-EPNE-YPFB). -

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 356 de la Constitución Política del Estado, establece que: *“Las actividades de exploración, explotación, refinación, industrialización, transporte y comercialización de los recursos naturales no renovables tendrán el carácter de necesidad estatal y utilidad pública”.*

Que, el Parágrafo I del Artículo 361 de la citada norma constitucional dispone que: *“Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos (YPFB) es una empresa autárquica de derecho público, inembargable, con autonomía de gestión administrativa, técnica y económica, en el marco de la política estatal de hidrocarburos. YPFB, bajo tuición del Ministerio del ramo y como brazo operativo del Estado, es la única facultada para realizar las actividades de la cadena productiva de hidrocarburos y su comercialización”.*

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su Artículo 3 dispone que: *“Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales (...) las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio”;* asimismo, en su Artículo 10 establece que: *“El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios”.*

Que, las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, tienen como objetivo establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios, las obligaciones y derechos que derivan de estos, así como los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno. Es así que, en el Inciso kk) de su Artículo 5, definen al “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – RE-SABS- EPNE” como el: *“Documento elaborado por las EPNE, en base al contenido mínimo establecido por el Órgano Rector, que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la EPNE”.*

Que, las citadas NB-SABS en el Artículo 6 señalan en relación al ámbito de su aplicación, lo siguiente: *“I. Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los*

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 69/2023

Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios”.

Que, el Decreto Supremo N° 4866 de 25 de enero de 2023, que modifica al Artículo 236 de las NB-SABS, el cual señala lo siguiente: *"I. Las entidades desarrollarán en su RE-SABS, un procedimiento específico por cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las presentes NB SABS. II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las presentes NB-SABS. III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, procederá con base en los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante. IV. Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales, como los alimentos, medicamentos, reactivos de laboratorio u otros de similar naturaleza, por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá instruir y verificar la destrucción de los mismos, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes. V. Los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, deberán considerar el procedimiento establecido en el Artículo 237 de las citadas normas básicas."*

Que, el señalado Decreto Supremo N° 4866, incorpora el Artículo 237 en las NB-SABS con la siguiente redacción: *"I. Para establecer el destino de los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, las entidades públicas seguirán el siguiente procedimiento: a) Publicar en el SICOES los bienes identificados para la entrega gratuita 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. Adicionalmente, la publicación deberá ser realizada en otros medios de difusión. Concluido el plazo, de no existir interesados, este podrá ser ampliado por otros quince (15) días. A la conclusión del plazo señalado en el párrafo precedente, con base en la lista de entidades públicas interesadas, se priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden; y de no existir éstas, a las entidades públicas cuyo presupuesto de la gestión en curso sea menor. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por la entidad beneficiaria, salvo que la entidad que efectuará la entrega esté dispuesta a asumir los gastos correspondientes. Para el caso de entrega gratuita de bienes a entidades públicas que brinden servicios de educación, cuando éstos tuviesen como destino unidades educativas fiscales o institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal, la citada entrega se efectuará tomando en cuenta las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web. b) De no existir entidades públicas interesadas para la entrega gratuita de los bienes, la entidad pública podrá entregar los mismos a título gratuito a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales, para lo cual deberá realizarse la difusión en el SICOES sobre la disponibilidad de los bienes, por un plazo de al menos quince (15) días. Los gastos de*

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 69/2023

traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por el beneficiario. c) Realizado el paso señalado precedentemente, de no existir interesados para la entrega gratuita de los bienes, éstos se pondrán en subasta al alza sin un precio base, a través de una convocatoria pública abierta dirigida a personas naturales o jurídicas privadas, misma que deberá ser publicada en el SICOES mínimo por quince (15) días. En caso de no existir interesados, se podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria. Concluido el procedimiento para la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por el beneficiario. El monto recuperado será registrado en el presupuesto de la entidad, mismo que deberá ser utilizado para la adquisición de bienes de uso. d) De no existir propuestas en la subasta al alza, la entidad pública iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los bienes, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes, asumiendo los gastos que este proceso demande. e) La entidad que reciba los bienes, deberá incorporarlos en almacenes como bienes de consumo o como parte de sus activos fijos, según corresponda, de acuerdo a valoración interna, continuando con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS. Para el efecto, el responsable de almacenes o el responsable de activos fijos deberá adjuntar la documentación respectiva para su ingreso. II. Para la entrega o destrucción, la MAE deberá designar una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. III. La entrega o destrucción deberá contar con actas suscritas por la comisión y/o los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa. IV. Las Empresas Públicas Nacionales Estratégicas deberán aplicar el procedimiento establecido en el presente Artículo, salvo para aquellos bienes propios de su giro empresarial o de negocios, que requieran un procedimiento específico, mismo que será aprobado con resolución expresa. V. Los bienes asignados a las representaciones y reparticiones del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia en países extranjeros quedan excluidos de la aplicación del presente Artículo. En estos casos, el procedimiento para el destino de bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS será aprobado por la entidad pública correspondiente de manera interna tomando en cuenta la normativa del País receptor."

Que, el Inciso m) del Artículo 9 de los Estatutos de YPFB, aprobado por Decreto Supremo N° 28324 de 1° de septiembre de 2005, establece como una atribución del Directorio de YPFB: "Aprobar los reglamentos internos de la empresa".

Que, mediante Resolución de Directorio N° 15/2021 de 27 de marzo de 2021, el Directorio de YPFB aprobó el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica - Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos RE-SABS-EPNE-YPFB".

Que, el Informe Técnico YPFB-GCC-IN-46/2023 de 20 de noviembre de 2023 elaborado por la Gerencia de Contrataciones Corporativa (GCC) y la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa (GAFC), presenta la propuesta de modificación del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 69/2023

Estratégica - Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos RE-SABS-EPNE-YPFB”, con la finalidad de introducir las modificaciones que fueron realizadas a las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) mediante Decreto Supremo N° 4866 de 25 de enero de 2023 y efectuar otros ajustes a dicho reglamento concernientes al subsistema de contrataciones. En ese sentido, el referido Informe concluye señalando que, del análisis efectuado, se concluye que la propuesta de RE-SABS-EPNE-YPFB contiene los aspectos esenciales de los procesos de contratación, así como de los subsistemas de manejo y disposición de bienes; por lo que recomienda al Directorio de YPFB su aprobación correspondiente.

Que, el Informe Legal YPFB/GLC-02553 DAJC- 0697 ULAR-0382/2023 de 12 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia Legal Corporativa (GLC) concluye señalando que la propuesta de modificación del “*Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica - Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos RE-SABS-EPNE-YPFB*” realizado por la GCC y la GAFC mediante Informe Técnico YPFB-GCC-IN-46/2023 de 20 de noviembre de 2023, se encuentra debidamente fundamentada y cuenta con la compatibilización del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas conforme la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 1116/2023 de 14 de noviembre de 2023, en su calidad de Órgano Rector; razón por la que, recomienda al Directorio de YPFB la aprobación de la modificación del citado Reglamento conforme su atribución establecida en el Inciso m) del Artículo 9 de los Estatutos de YPFB.

Que, en cumplimiento a la normativa legal vigente, corresponde al Directorio de YPFB aprobar las modificaciones al “*Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica - Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos RE-SABS-EPNE-YPFB*”, mismas que previamente han sido compatibilizadas por el Órgano Rector.

POR TANTO:

El Directorio de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, en uso de las facultades conferidas por los Estatutos de YPFB aprobados por Decreto Supremo N° 28324 de 1° de septiembre de 2005.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Aprobar las modificaciones al “*Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Empresa Pública Nacional Estratégica - Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos RE-SABS-EPNE-YPFB*” conforme el Anexo que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Presidente Ejecutivo Interino de YPFB, es responsable del cumplimiento de la presente Resolución, en el marco de la normativa vigente.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 69/2023

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. - Los procesos de contratación iniciados con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución, deberán concluir conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. - La Gerencia de Contrataciones Corporativa y la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa quedan encargadas de la modificación y elaboración de los procedimientos pertinentes en el marco del Reglamento aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICIONES FINAL ÚNICA. - La Dirección de Comunicación Corporativa, queda encargada de realizar la publicación del Reglamento aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

La Paz, 26 de diciembre de 2023.

“Se procede a la firma digital por parte del Presidente y Secretaria del Directorio, el Presidente Ejecutivo de YPFB y los Directores de YPFB que aprobaron la presente Resolución”.

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
(RE-SABS-EPNE)**

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO). - El presente reglamento tiene por objeto, implantar en Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades organizacionales y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN). - El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos - YPFB.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL). - Se constituye como Base Legal la siguiente:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Decreto Supremo N° 28324 del 1ro. de septiembre de 2005 que aprueba los estatutos de YPFB;
- h) Decreto Supremo N° 086 del 18 de abril de 2009 mediante la cual se otorga el carácter de Empresa Pública Estratégica a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos - YPFB;
- i) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- j) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021, que aprueba el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE);
- k) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

- l) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD). - Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB.

ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE). - La Máxima Autoridad Ejecutiva de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos - YPFB es el Presidente Ejecutivo.

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO). - Los responsables de la elaboración del presente Reglamento son:

- La Gerencia de Contrataciones Corporativa a través de la Dirección de Contrataciones Corporativa para el Subsistema de Contrataciones.
- La Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa a través de la Dirección Administrativa Corporativa para los Subsistemas de Manejo y Disposición de bienes.

El presente RE-SABS-EPNE será aprobado mediante Resolución de Directorio emitida por el Directorio de YPFB.

ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN). - En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO). - El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS-EPNE, 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

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

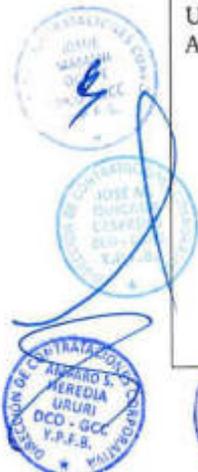
ARTÍCULO 9. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR). - Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a los Jefes de Unidad de Contrataciones dependientes de la Gerencia de Contrataciones Corporativo, según corresponda.

El servidor público designado por el Presidente Ejecutivo de YPFB, mediante Resolución, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor, en cuantías hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones principales son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC. Para el PAC la verificación se realizará para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- b) Verificar la disponibilidad de asignación presupuestaria para la solicitud, mediante la certificación presupuestaria correspondiente;
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 10. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR). - Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizarán según el siguiente proceso:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Solicita a la Unidad Administrativa (GAFC), la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GAFC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite la Certificación Presupuestaria.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Remite toda la documentación al RPA solicitando la autorización para el inicio del proceso de contratación.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la contratación de bienes hasta a 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. <ol style="list-style-type: none"> a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien; b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien. En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. 2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que 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.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>3. 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 el siguiente orden:</p> <p>a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);</p> <p>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro:</p> <p>i. 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;</p> <p>ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</p> <p>iii. Otra información que considere pertinente.</p> <p>c) Posteriormente a la presentación de ofertas 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.</p> <p>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
RPA	<p>1. Adjudica al proveedor seleccionado.</p> <p>2. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<p>1. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.</p> <p>2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora estos documentos.</p> <p>3. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (Según corresponda de acuerdo al parágrafo II del Art. 22 del presente Reglamento)	<p>1. Suscribe Orden de Compra u Orden de Servicio.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.</p> <p>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.</p>
MAE	<p>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.</p> <p>2. Designa al Responsable de Recepción o a los Integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales o servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA). - Se designará como RPA a los Jefes de Unidad de Contrataciones dependientes de la Gerencia de Contrataciones Corporativo, según corresponda.

El RPA designado por el Presidente Ejecutivo de YPF, mediante Resolución, 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 art. 34 de la NB-SABS.

ARTÍCULO 12. (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) y se realizarán según el siguiente proceso:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa (GAFC), la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GAFC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite la Certificación Presupuestaria.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. 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: <ol style="list-style-type: none"> 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. iii. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	proceso de contratación.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> 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.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: <ol style="list-style-type: none"> 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 Administrativa. 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 y a la Contraloría General del Estado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa o Nota. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD JURIDICA/RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	1. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora estos documentos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (Según corresponda de acuerdo al parágrafo II del Art. 22 del presente Reglamento)	1. Suscribe Orden de Compra u Orden de Servicio.
UNIDAD JURÍDICA	1. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los Integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales o servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCION III MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA

ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACION PUBLICA - RPC). - Se designará como RPC a:

- Gerente de Contrataciones Corporativo.
- Directores de Contrataciones dependientes de la Gerencia de Contrataciones Corporativo, según corresponda.
- Jefes de Unidad de Contrataciones dependientes de la Gerencia de Contrataciones Corporativo, según corresponda.

El RPC designado por el Presidente Ejecutivo de YPFB, mediante Resolución, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Art. 33 de la NB-SABS.

ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA). - La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación 4. Solicita a la Unidad Administrativa (GAFC), la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GAFC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite la Certificación Presupuestaria.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 3. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación de DBC, dando curso a la solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES; y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas. <ol style="list-style-type: none"> 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.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC mediante Resolución Expresa. 2. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes la aprobación del DBC, remitiendo la Resolución Expresa.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. En acto público realiza la apertura de propuestas y da lectura de los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa. 2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. 3. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.
UNIDAD JURIDICA/ COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales o servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.



SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN). - El Responsable de la Contratación por Excepción es el/la Presidente Ejecutivo de YPFB quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 16. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN). - El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS). - El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el/la Presidente Ejecutivo de YPFB.

ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS). - Las Contratación por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias y lo establecido en la Ley N° 602, de 14 de noviembre 2014, de Gestión de Riesgos.

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

SECCIÓN VI

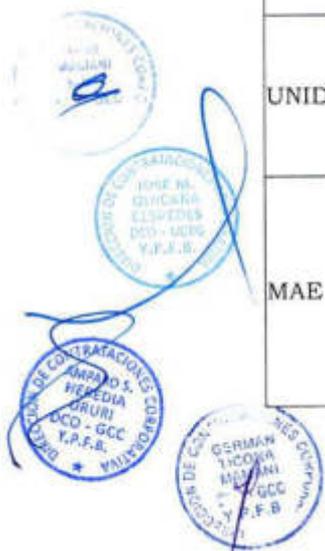
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS). - El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 11 y 13 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo a los siguientes procesos:

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros. 2. Gestiona ante la Unidad Administrativa (GAFC), la Certificación Presupuestaria. 3. Solicita al RPA/RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GAFC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite la Certificación Presupuestaria.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Remite toda la documentación al RPA/RPC, incluyendo POA y PAC si corresponde, para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA/RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.
RPA/RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica al proveedor. 2. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) solicitar la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica. 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra, elabora este documento.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (Según corresponda de acuerdo al parágrafo II del Art. 22 del presente Reglamento)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe la Orden de Compra.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los Integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. 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.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Remite a la Unidad Administrativa (GAFC) las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GAFC)	1. Revisa 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;

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnica, determina el medio de comunicación a contratar. 2. Gestiona ante la Unidad Administrativa (GAFC), la Certificación Presupuestaria. 3. Solicita al RPA/RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GAFC)	1. Emite la Certificación Presupuestaria.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Remite toda la documentación al RPA/RPC, incluyendo POA y PAC si corresponde, para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA/RPC	1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	1. Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RPA/RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica al proveedor. 2. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) solicitar la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica. 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, elabora este documento.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (Según corresponda de acuerdo al parágrafo II del Art. 22 del presente Reglamento)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe la Orden de Servicio.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los Integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción, verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnica, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE. 2. Gestiona ante la Unidad Administrativa (GAFC), la Certificación Presupuestaria. 3. Solicita al RPA/RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GAFC)	1. Emite la Certificación Presupuestaria.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Remite toda la documentación al RPA/RPC, incluyendo POA y PAC si corresponde, para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA/RPC	1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	1. Invita en forma directa al proveedor que arrendara el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA/RPC	1. Adjudica al proveedor. 2. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) solicitar la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	1. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica.
UNIDAD JURÍDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Elabora y visa contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los Integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. 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.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona ante la Unidad Administrativa (GAFC), la Certificación Presupuestaria. 2. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GAFC) o unidades administrativas desconcentradas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA, incluyendo POA y PAC si corresponde, para la autorización de la compra de pasajes.
RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GAFC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unidad Administrativa (GAFC) efectúa la compra de pasajes aéreos.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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;

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnica, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar. 2. Gestiona ante la Unidad Administrativa (GAFC), la Certificación Presupuestaria. 3. Solicita al RPA/RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GAFC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite la Certificación Presupuestaria.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Remite toda la documentación al RPA/RPC, incluyendo POA y PAC si corresponde, para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA/RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) la ejecución del proceso de contratación.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	1. Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA/RPC	1. Adjudica al proveedor. 2. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) solicitar la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	1. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica. 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, elabora este documento.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (Según corresponda de acuerdo al parágrafo II del Art. 22 del presente Reglamento)	1. Suscribe la Orden de Servicio.
UNIDAD JURÍDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los Integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. 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;

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnica. 2. Gestiona ante la Unidad Administrativa (GAFC), la Certificación Presupuestaria. 3. Solicita al RPA/RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GAFC)	1. Emite la Certificación Presupuestaria.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Remite toda la documentación al RPA/RPC, incluyendo POA y PAC si corresponde, para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPA/RPC	1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	1. Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA/RPC	1. Adjudica al proveedor. 2. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) solicitar la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	1. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica. 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra, elabora este documento.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (Según corresponda de acuerdo al parágrafo II del Art. 22 del presente Reglamento)	1. Suscribe la Orden de Compra.
UNIDAD JURÍDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los Integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

Handwritten signature in blue ink. Several official blue circular stamps are visible, including one from the 'DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES' and another from the 'COMISIÓN DE RECEPCIÓN'.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. 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;

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> Determinar la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos. Gestiona ante la Unidad Administrativa (GAFC), la Certificación Presupuestaria. Solicita al RPA/RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GAFC)	1. Emite la Certificación Presupuestaria.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. Remite toda la documentación al RPA/RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación incluyendo POA y PAC si corresponde.
RPA/RPC	<ol style="list-style-type: none"> Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. Autoriza el inicio de proceso de contratación. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	1. Invita en forma directa al proveedor que prestara el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA/RPC	<ol style="list-style-type: none"> Adjudica al proveedor. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) solicitar la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio, elabora este documento.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA (Según corresponda de acuerdo al parágrafo II del Art. 22 del presente Reglamento)	1. Suscribe la Orden de Servicio.
UNIDAD JURÍDICA	1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los Integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. 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.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, Instituto, academia u otros. 2. Gestiona ante la Unidad Administrativa (GAFC), la Certificación Presupuestaria. 3. Solicita al RPA/RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GAFC)	1. Emite la Certificación Presupuestaria.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Remite toda la documentación al RPA/RPC, incluyendo POA y PAC si corresponde, para la autorización de inicio de proceso de contratación.

RPA/RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inscribir a los servidores públicos a los cursos de capacitación. 2. Eleva informe durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa (GAFC) realice el pago correspondiente.

X. Bienes y Servicios Provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, siempre y cuando:

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnica o Términos de referencia. 2. Elabora informe de justificación donde determina la empresa/entidad a contratar. 3. Gestiona ante la Unidad Administrativa (GAFC), la Certificación Presupuestaria. 4. Solicita al RPA/RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GAFC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite la Certificación Presupuestaria.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Remite toda la documentación al RPA/RPC, incluyendo POA y PAC si corresponde, para la autorización de inicio de proceso de contratación.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RPA/RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita en forma directa a la empresa/entidad que proveerá el bien o prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA/RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica al proveedor. 2. Instruye a la Unidad Administrativa (GCC) solicitar la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (GCC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica. 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora este documento.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (Según corresponda de acuerdo al parágrafo II del Art. 22 del presente Reglamento)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio.
UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los Integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS

ARTÍCULO 20. (CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS). – El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el/la Presidente Ejecutivo de YPFB.

ARTÍCULO 21. (CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA). – La contratación de bienes y servicios, destinados a cumplir con las actividades relacionadas directamente con el giro empresarial o de negocios de YPFB, se realizarán de acuerdo con el Reglamento de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios en el marco del Decreto Supremo 29506, de acuerdo lo establecido en la Disposición Final Segunda del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

SECCIÓN VIII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 22. (UNIDAD ADMINISTRATIVA). –

I. Las Unidades Administrativas de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos - YPFB son:

- Gerencia de Contrataciones Corporativa – GCC, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente de Contrataciones Corporativo.
- Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa – GAFC, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente de Administración y Finanzas Corporativo

El Gerente de Contrataciones Corporativo y el Gerente de Administración y Finanzas Corporativo velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

II. Para la suscripción de Órdenes de Compra y Ordenes Servicios las Unidades Administrativas son las Direcciones de Contrataciones dependientes de la Gerencia de Contrataciones Corporativo, según corresponda.

ARTÍCULO 23. (UNIDADES SOLICITANTES). – En Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB las Unidades Solicitantes serán las siguientes:

- Presidencia Ejecutiva.
- Gerencias del Centro Corporativo dependientes de Presidencia Ejecutiva.
- Direcciones dependientes de Gerencias del Centro Corporativo en Santa Cruz.
- Direcciones dependientes de Presidencia Ejecutiva.

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.

ARTÍCULO 24. (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, dentro de los dos (2) de días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

ARTÍCULO 25. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA). - Será designada por el RPC, mediante Memorándum de designación, dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa (GCC) y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 26. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN). - Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum dentro los diez (10) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa GAFC 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 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 27. (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE BIENES). - El manejo de bienes de uso y de consumo de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB, en el marco del artículo 114 del Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009, estará sujeto a la reglamentación especial interna a través de procedimientos u otros instrumentos, que podrá tomar como referencia algunas disposiciones del contenido de las NB-SABS.

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTICULO 28. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN). - Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

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

ARTICULO 29. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES). - El Responsable por la disposición de bienes es el Presidente Ejecutivo de YPFB, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 30. (BAJA DE BIENES). - La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

- a) Disposición definitiva de bienes;
- b) Hurto, robo, pérdida fortuita
- c) Mermas;
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- e) Inutilización y Obsolescencia;
- f) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto terrenos que no serán dados de baja;
- g) Siniestro.

Los procesos para cada una de las causales son los siguientes:



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

1. El Encargado de Activos Fijos o su equivalente de la Unidad Desconcentrada una vez concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, elaborará un informe técnico solicitando la autorización de baja de bienes, mediante la Dirección Regional o la Jefatura o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda) a la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa, adjuntando la siguiente documentación:
 - Resolución de la disposición de bienes
 - Contrato o convenio de Transferencia
 - Acta de entrega de los bienes
 - Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
2. La Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa, autoriza la baja e instruye al Encargado de Activos Fijos o su equivalente de la Unidad Desconcentrada, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
3. En un plazo de diez (10) días hábiles, después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Encargado de Activos Fijos o su equivalente de la Unidad Desconcentrada a través de Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa debe remitir:
 - Un ejemplar de toda la documentación a la Unidad Contable de la Unidad Organizacional correspondiente, para la baja.
 - Informe a la Contraloría General del Estado sobre la disposición de bienes.
 - Carta al SENAPE, informando sobre la disposición en caso de Inmuebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo (cuando corresponda).
4. La Unidad Contable de la Unidad Organizacional correspondiente, efectuará la baja de los registros contables.

Para los bienes sujetos a registro, en los casos que corresponda, coordinará y/o reportará sobre la disposición al Servicio de Impuestos Nacionales de acuerdo a normativa tributaria.

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

1. Sucedido el hecho, en caso que el custodio del bien tenga la predisposición de reponer el bien, informará este aspecto al Jefe de Activos Fijos o su equivalente o al Jefe de Almacenes o su equivalente de la Unidad Desconcentrada, debiendo entregar otro bien con características técnicas iguales, similares o superiores que cumpla las



mismas funciones, verificado e informado previamente por personal técnico de YPF, realizándose la actualización de los datos en los registros del sistema.

2. El funcionario Responsable de la custodia o uso del bien (en caso de no reponer el bien), una vez ocurrido o tomado conocimiento del hecho, comunicará inmediatamente las circunstancias del mismo ante los organismos competentes y si corresponde a la FELCC, cuidará la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial (si correspondiera) e informará a su inmediato superior; este a su vez informará a la máxima autoridad de la unidad administrativa desconcentrada y a la Unidad de Seguros.

El funcionario Responsable de la custodia o uso del bien elaborará el informe que deberá contener todos los pormenores que fueren del caso.

El Jefe de Activos Fijos o su equivalente o el Jefe de Almacenes o su equivalente de la Unidad Desconcentrada, en base al informe recibido del funcionario Responsable de la custodia del bien, elabora Acta de Verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad valor y otra información que se considere importante; asimismo, 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.

Y remite a la Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda).

3. La Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), en base a toda la documentación recibida y señalada en el punto 2, solicitará a la Gerencia Legal Corporativa, realice las diligencias correspondientes ante el Ministerio Público, FELCC y las instancias que correspondan en representación de la empresa, si corresponde inicia la investigación interna a objeto de determinar si existe algún tipo de responsabilidad en el custodio; de igual manera, solicitará se emita el informe legal correspondiente y se elabore la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.

La Gerencia Legal Corporativa será la responsable de la investigación desde inicio del proceso (cuando corresponda) hasta su conclusión.



4. La Unidad de Seguros presentará ante la Empresa Aseguradora el reclamo sobre la desaparición del bien en función a las pólizas contratadas y los procedimientos internos de dicha unidad.

Una vez concluida la gestión con la Aseguradora, el resultado debe ser comunicado a la máxima autoridad de la unidad administrativa desconcentrada afectada.

5. La Gerencia Legal Corporativa, en base a la información recibida emite el informe legal correspondiente y elabora la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida y remite la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa.
6. La Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa suscribe la Resolución que autoriza la baja del bien e instruye a la Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Gerencia Legal Corporativa y se realice la baja del bien de los registros correspondientes.
7. La Dirección Regional o la Jefatura o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), remite al Jefe de Activos Fijos o su equivalente o al Jefe de Almacenes o su equivalente la instrucción de baja física - contable, mismos que realizarán la baja del bien de los registros, informarán al SENAPE en caso que corresponda y en el tema de vehículos, gestionarán la baja ante el Municipio donde se encuentre su registro.
8. Si la Gerencia Legal Corporativa determina la responsabilidad del custodio del bien, solicita al mismo su reposición en el plazo de 20 (veinte) días hábiles, remitiendo informe legal a la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa, en caso de que la reposición del bien hubiese sido realizada por la Aseguradora, copia del informe legal será remitido a la Unidad Seguros para las acciones pertinentes.
9. El funcionario a cargo del bien, según lo dispuesto en el informe legal restituye el bien con otro que tenga características técnicas iguales, similares o superiores que cumpla las mismas funciones, conforme a verificación e informe de la instancia técnica correspondiente, y efectúa la entrega al Jefe de Activos Fijos o su equivalente o al Jefe de Almacenes o su equivalente de la Unidad Desconcentrada; en caso de no restituir el bien se informará a la Gerencia Legal Corporativa para las acciones que correspondan.
10. Cuando la Aseguradora efectúe la indemnización de activos fijos de los bienes sujetos a registro y de otros bienes de uso y consumo asegurados,



la Unidad de Seguros elaborará un informe técnico en función a los contratos, pólizas y otros documentos a la Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda) que hubiese sido afectada para su prosecución conforme a procedimientos internos.

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

1. El Jefe de Almacenes o su equivalente de la Unidad Desconcentrada, verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones elabora informe técnico de recomendación de baja a la Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja, adjuntando acta de verificación que consigne el bien, la cantidad, el valor y otra información que se considere importante.
2. La Dirección Regional o a la Jefatura o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), podrá solicitar a otras instancias técnicas especializadas de la empresa la revisión y verificación del estado de los materiales, productos o bienes, instancia que emitirá un documento que pueda sustentar la decisión a ser asumida.
3. El Jefe de Almacenes o su equivalente de la Unidad Desconcentrada contando con el documento emitido por la instancia técnica elabora el informe técnico para la baja y remite a la Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), quien pondrá en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa que derivará toda la información a la Gerencia Legal Corporativa para la emisión del correspondiente informe legal.
4. La Gerencia Legal Corporativa, efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa.
5. La Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa, previa revisión y análisis del informe de recomendación y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Gerencia Legal Corporativa que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes.



La Gerencia Legal Corporativa remite la Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa, instancia que suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a la Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), que el Jefe de Almacenes o su equivalente de la Unidad Desconcentrada realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables.

6. El Jefe de Almacenes o su equivalente de la Unidad Desconcentrada realiza la baja de los registros contables y actualiza el inventario de los almacenes que correspondan.

d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES Y/O DETERIOROS.

1. El Jefe de Almacenes o su equivalente o el Jefe de Activos Fijos o su equivalente de la Unidad Desconcentrada, verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones elabora informe técnico de recomendación de baja a la Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja, adjuntando acta de verificación que consigne el bien, la cantidad, el valor y otra información que se considere importante.
2. La Dirección Regional o la Jefatura o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), podrá solicitar a otras instancias técnicas especializadas de la empresa, la revisión y verificación del estado de los materiales, productos o bienes informados, instancia que emitirá un documento que pueda sustentar la decisión a ser asumida y que considerará la normativa ambiental u otras disposiciones.
3. El Jefe de Almacenes o su equivalente o el Jefe de Activos Fijos o su equivalente de la Unidad Desconcentrada contando con el documento emitido por la instancia técnica elabora el informe técnico para la baja y remite a la Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), quien pondrá en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa que derivará toda la información a la Gerencia Legal Corporativa para la emisión del correspondiente informe legal.



4. La Gerencia Legal Corporativa, efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa.
5. La Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa, previa revisión y análisis del informe de recomendación y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Gerencia Legal Corporativa que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes.
6. La Gerencia Legal Corporativa remite a la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa, instancia que suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a la Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), que el Jefe de Almacenes o su equivalente o el Jefe de Activos Fijos o su equivalente de la Unidad Desconcentrada realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables correspondientes, instruyendo su posterior destrucción.
7. El Jefe de Almacenes o su equivalente o el Jefe de Activos Fijos o su equivalente de la Unidad Desconcentrada actualiza el inventario y los listados de almacenes o de activos fijos (según sea el caso) y procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
8. La Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa, cumplido el procedimiento señalado precedentemente, instruye a la Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), que el Jefe de Almacenes o su equivalente o el Jefe de Activos Fijos o su equivalente de la Unidad Desconcentrada, realice las gestiones conforme a la instrucción de la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa, para la destrucción de los bienes considerando la normativa ambiental u otras disposiciones, en coordinación con la Gerencia de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Social.

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA.

1. El Jefe de Almacenes o su equivalente o el Jefe de Activos Fijos o su equivalente de la Unidad Desconcentrada, elabora informe técnico de recomendación de baja a la Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), comunicando sobre la inutilización u obsolescencia de los bienes verificados en depósito o almacenes, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas



causales de baja, adjuntando acta de verificación que consigne el bien, la cantidad, el valor y otra información que se considere importante.

2. La Dirección Regional o la Jefatura o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), podrá solicitar a otras instancias técnicas especializadas de la empresa, la revisión y verificación del estado de los materiales, o bienes informados, instancia que emitirá un documento que pueda sustentar la decisión a ser asumida y que considerará la normativa ambiental u otras disposiciones.
3. El Jefe de Activos Fijos o su equivalente o el Jefe de Almacenes o su equivalente de la Unidad Desconcentrada contando con el documento emitido por la instancia técnica elabora el informe técnico y remite a la Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), quien pondrá en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa que derivará toda la información a la Gerencia Legal Corporativa para la emisión del correspondiente informe legal.
4. La Gerencia Legal Corporativa, efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa.
5. La Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa, previa revisión y análisis del informe de recomendación y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Gerencia Legal Corporativa que elabore la Resolución de baja de bienes.
6. La Gerencia Legal Corporativa remite a la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa, instancia que suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a la Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), que el Jefe de Activos Fijos o su equivalente o el Jefe de Almacenes o su equivalente de la Unidad Desconcentrada realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables correspondientes.
7. El Jefe de Activos Fijos o su equivalente o el Jefe de Almacenes o su equivalente de la Unidad Desconcentrada actualiza el inventario y los listados de almacenes o de activos fijos (según sea el caso) y procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
8. La Dirección Regional o la Jefatura o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente



o la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), a través de la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa, solicitará al Presidente Ejecutivo de YPF, designar la Comisión correspondiente (Entrega o Destrucción de los bienes dados de baja), misma que estará conformada por personal de la Unidad Administrativa Financiera desconcentrada y Gerencia Legal Corporativa. Debiendo participar como veedor la Dirección de Transparencia Corporativa.

I. ENTREGA GRATUITA A ENTIDADES PÚBLICAS

La Dirección Regional o la Jefatura o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), instruirá al responsable del SICOES, la publicación de los bienes identificados y dados de baja para la entrega gratuita 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, de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Asimismo; deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (items) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud de 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, se priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden; considerando los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas, o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

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

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

La entrega de los bienes, se realizará mediante Acta a ser suscrita por la Dirección Regional o la Jefatura o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o



la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), la Comisión y la Máxima Autoridad Administrativa Financiera de la entidad pública beneficiaria.

II. ENTREGA GRATUITA DE BIENES A INSTITUCIONES PRIVADAS

De no existir entidades públicas interesadas para la entrega gratuita de los bienes, la Dirección Regional o la Jefatura o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), 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 a entidades públicas 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 de 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 estas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la subasta al alza.

La entrega de los bienes a personas naturales o jurídicas privadas, se realizará mediante Acta a ser suscrita por la Dirección Regional o la Jefatura o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), la Comisión y la Autoridad beneficiaria.

III. SUBASTA AL ALZA

Agotado el procedimiento señalado precedentemente, y si aún existieran bienes, la Dirección Regional o la Jefatura o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), 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 por un mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, se 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 proponente que hubiese realizado la oferta económica más alta.



El monto recuperado será registrado en el presupuesto de la Unidad Organizacional correspondiente, mismo que deberá ser utilizado para la adquisición de bienes de uso.

La entrega de los bienes a personas naturales o jurídicas privadas, se realizará mediante Acta a ser suscrita por la Dirección Regional o la Jefatura o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), la Comisión y la Autoridad beneficiaria.

IV. DESTRUCCIÓN DE BIENES

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, la Dirección Regional o la Jefatura o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), entregará los bienes a la Gerencia de Seguridad Salud Medio Ambiente Social para la destrucción de los mismos en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

La destrucción de los bienes se realizará en presencia de la Dirección Regional la Jefatura o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda) y la Comisión, debiendo a la finalización del acto suscribir el Acta de Destrucción.

Concluido el proceso de destrucción el Encargado de Activos Fijos o su equivalente o el Encargado de Almacenes o su equivalente de la Unidad Desconcentrada, remitirán los documentos del proceso a la Unidad Contable para las acciones que correspondan.

f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES.

1. La Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento o la unidad a cargo de la Infraestructura y Mantenimiento de YPFB, o la Unidad Operativa que requiera la demolición de la edificación, elaborará un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa, sobre el estado de la edificación o la necesidad de demolición, solicitando autorización, debiendo adjuntar un Acta de verificación de la edificación que contendrá la descripción del bien a ser demolido, cantidad y valor neto, la misma que deberá ser suscrita por la instancia que efectuará la demolición y el Director o Jefe Administrativo Financiero de la unidad a cargo de la edificación.
2. La Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa en base al informe técnico, autorizará se proceda a la demolición conforme a lo solicitado, debiendo la instancia ejecutora de la demolición, solicitar los permisos y las gestiones que correspondan para la demolición.



3. La demolición podrá hacerse en forma directa por YPFB o por contrato, los desechos y escombros deberán ser retirados por la instancia que realice la demolición.
4. Concluida la demolición la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento o la instancia que ejecute la misma, emitirá el Informe Técnico con todos los antecedentes y lo remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa, el mismo que instruirá a la Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), realice la baja de los registros físicos y contables.
5. La unidad contable coordinará y/o reportará sobre la disposición al Servicio de Impuestos Nacionales o la que corresponda de acuerdo a normativa tributaria.

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

1. Sucedido el hecho, en caso que el custodio del bien tenga la predisposición de reponer el bien, informará este aspecto al Jefe de Activos Fijos o su equivalente o al Jefe de Almacenes o su equivalente de la Unidad Desconcentrada, debiendo entregar otro bien con características técnicas iguales, similares o superiores que cumpla las mismas funciones, verificado e informado previamente por personal técnico de YPFB, realizándose la actualización de los datos en los registros del sistema.
2. El funcionario Responsable de la custodia o uso del bien (en caso de no reponer el bien), una vez ocurrido o tomado conocimiento del hecho, comunicará inmediatamente las circunstancias del mismo ante los organismos competentes y si corresponde a la FELCC, cuidará la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial (si correspondiera) e informará a su inmediato superior; este a su vez informará a la máxima autoridad de la unidad administrativa desconcentrada y a la Unidad de Seguros.

El funcionario Responsable de la custodia o uso del bien elaborará el informe que deberá contener todos los pormenores que fueren del caso.

El Jefe de Activos Fijos o su equivalente o el Jefe de Almacenes o su equivalente de la Unidad Desconcentrada, en base al informe recibido del funcionario Responsable de la custodia del bien, elabora Acta de Verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad valor y otra información que se considere importante; asimismo, 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.

Y remite a la Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda).

3. La Dirección Regional o la Jefatura o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), en base a toda la documentación recibida y señalada en el punto 2, solicitará a la Gerencia Legal Corporativa, realice las diligencias correspondientes ante el Ministerio Público, FELCC y las instancias que correspondan en representación de la empresa, si corresponde inicia la investigación interna a objeto de determinar si existe algún tipo de responsabilidad en el custodio; de igual manera, solicitará se emita el informe legal correspondiente y se elabore la Resolución que autorice la baja por siniestro.

La Gerencia Legal Corporativa será la responsable de la investigación desde inicio del proceso (cuando corresponda) hasta su conclusión.

4. La Unidad de Seguros presentará ante la Empresa Aseguradora el reclamo sobre el siniestro del bien en función a las pólizas contratadas y los procedimientos internos de dicha unidad.

Una vez concluida la gestión con la Aseguradora, el resultado debe ser comunicado a la máxima autoridad de la unidad administrativa desconcentrada afectada.

5. La Gerencia Legal Corporativa, en base a la información recibida emite el informe legal correspondiente y elabora la Resolución que autorice la baja por siniestro y remite la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa.

6. La Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa suscribe la Resolución que autoriza la baja del bien e instruye a la Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Gerencia Legal Corporativa y se realice la baja del bien de los registros correspondientes.

7. La Dirección Regional o la Jefatura o el Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), remite al Jefe de Activos Fijos o su equivalente o al Jefe de Almacenes o su equivalente de la Unidad Desconcentrada, la instrucción de baja física - contable, mismos que realizarán la baja del bien de los registros, informarán al SENAPE en caso que corresponda y en el tema de vehículos, gestionarán la baja ante el Municipio donde se encuentre su registro.



8. Si la Gerencia Legal Corporativa determina la responsabilidad del custodio del bien, solicita al mismo su reposición en el plazo de 20 (veinte) días hábiles, remitiendo informe legal a la Gerencia de Administración y Finanzas Corporativa, en caso de que la reposición del bien hubiese sido realizada por la Aseguradora, copia del informe legal será remitido a la Unidad Seguros para las acciones pertinentes.
9. El funcionario a cargo del bien, según lo dispuesto en el informe legal restituye el bien con otro que tenga características técnicas iguales, similares o superiores que cumpla las mismas funciones, conforme a verificación e informe de la instancia técnica correspondiente, y efectúa la entrega al Jefe de Activos Fijos o su equivalente o al Jefe de Almacenes o su equivalente de la Unidad Desconcentrada; en caso de no restituir el bien se informará a la Gerencia Legal Corporativa para las acciones que correspondan.
10. Cuando la Aseguradora efectúe la indemnización de activos fijos de los bienes sujetos a registro y de otros bienes de uso y consumo asegurados, la Unidad de Seguros elaborará un informe técnico en función a los contratos, pólizas y otros documentos a la Dirección Regional o a la Jefatura o al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera de la unidad desconcentrada o su equivalente o a la Dirección de Administración Corporativa (según corresponda), que hubiese sido afectada para su prosecución conforme a procedimientos internos.

