

## RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 58/2013

Ref: APROBACION "REGIAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS-EPNE YPFB".

### CONSIDERANDO:

Que el Artículo 361 de la Constitucion Politica del Estado establece que Yacimientos Petroliferos Fiscales Bolivianos (YPFB) es una empresa autarquica de derecho publico, inembargable, con autonomia de gestión administrativa, tecnica y económica, en el marco de la politica estatal de hidrocarburos.

Que el Decreto Supremo N° 0086 de fecha 18 de abril de 2009, otorga a Yacimientos Petroliferos Fiscales Bolivianos el caracter de Empresa Publica Nacional Estrategica - EPNE.

Que el paragrafo II del articulo 11 de las Normas Basicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009, señala que: "Las EPNE deberán elaborar su RE-SABS-EPNE tomando como base el contenido minimo elaborado por el Organo Rector"; "El RE-SABS-EPNE deberá ser remitido al Organo Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el Ultimo nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, sera aprobado por el Directorio mediante Resolucion Expresa. ". Asimismo el articulo 83 del mismo compilado legal, seriala que las EPNE podran realiz ar todos sus procesos de contratación de bienes y servicios de manera directa.

Que el Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, modifica el paragrafo I del Artículo 83 del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, con el siguiente texto: Las EPNE de acuerdo a su naturaleza juridica, en base a su función de produccion y generacion de excedente, deberán realizar todos sus procesos de contratacion de bienes y servicios de manera directa. Los procedimientos, garantias, porcentajes de anticipo y demas condiciones para estas contrataciones deberán ser reglamenrados por cada EPNE en su RE-SABS-EPNE compatibilizados por el Organo Rector.

Que la Resolución Ministerial N° 274 emitida por el Ministerio de Economia y Finanzas Publicas, publicada el 14 de mayo de 2013, aprueba los siguientes documentos: Modelo de Reglamento Especifico del Sistema de Admnistracion de Bienes y Servicios; Contenido minimo para la elaboracton del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Pubucas Estrategkas; Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES; Modelos de Documentos Base de Contratacion: Reglamento de Registro Unico de Proveedores del Estado (RUPE).

Que el inciso m) del Artículo 9 de los Estatutos de Yacimientos Petroliferos Fiscales Bolivianos aprobados mediante Decreto Supremo N° 28324 de 1 de septiembre de 2005, establece como atribucion del Directorio, "Aprobar los reglamentos internos de la empresa".

(if) Que el organa rector mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1893/2013 de 19 de julio de 2013, manifiesta que el RE-SABS-EPNE presentado por YPFB es compatible, correspondiendo a YPFB aprobar el mrsmo mediante Resolucion expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Publica para su registro y archive

ftf A. Que el Informe Tecnico YPFB-UCT-I38/2013 de 19 de julio de 2013, señala que en consideracion a las disposiciones legales vigentes, ha resultado de caracter imperante efectuar un nuevo Reglamento, con la finalidad de atender los requerimientos de adquisicion y contratacion de bienes, obras, servicios

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 58 "2013

generales y de consultoria de YPFB, cuyo objetivo es dar agilidad y celeridad a los procesos de contratacion en el marco de la transparencia institucional, pero tambien ejerciendo el adecuado control interno y seguimiento de los mismos, permitiendo de esa manera a YPPBefectuar las contrataciones de manera Directa en prevision del Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013.

Que el Informe Legal DLG-297 UA] - 110/2013 de 19 de julio de 2013, manifiesta en su conclusion que el Reglamento Especifico del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios Empresa Publica Nacional Estrategica que tiene por objeto establecer el procedimiento para efectuar de forma directa las contrataciones de bienes, obras y servicios, no vulnera la normativa legal vigente, recomendando que en el marco del inciso m) del articulo 9 de los Estatutos de YPPB se remita al Directorio para su aprobacion,

Que es necesario aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Administraci6n de Bienes y Servicios EPNE de YPFB, a fin de que YPFB pueda desarrollar sus procesos de contratacion enmarcada en las disposiciones normativas vigentes.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

ARTicULO PRIMERO. Aprobar el REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE) DE YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolucion, siendo de aplicacion obligatoria en todas las unidades organizacionales de YPPB.

ARTicULO SEGUNDO. Abrogar la Resolucion de Directorio N° 21/2011 de 31 de marzo de 2011.

ARTicULO TERCERO. El Presidente Ejecutivo a.i. de YPPB, queda encargado de la ejecucion y cumplimiento de la presente resolucion.

La Paz, 22 de julio de 2013



Mario" endoza\_jJJ-8n  
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
Y ENERGIA

Armando nas  
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
Y ENERGIA

Alvaro m n e Prado  
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS  
Y ENERGIA

OMfA  
Y FINANZAS PUBLICAS

*CorQ,oracion*

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 58/2013

Rodolfo Rioja Can do  
GOBIERNO DEPARTAMENTAL AUTONOMO  
DE COCHABAMBA

Marcelo Canseco Fuentes  
SECRETARIO DEL DIRECTORIO

Carlos Villegas Quiroga  
PRESIDENTE EJECUTIVO •• i.

YACIMIENTOS PETROLÍFEROS FISCALES  
BOLIVIANOS

*La fuerza que transforma Bolivia*

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE  
BIENES Y SERVICIOS DE YPFB

RE-SABS-EPNE- YPFB

La Paz, - Bolivia

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS EMPRESA PUBLICA NACIONAL  
ESTRATEGICA

(RE-SABS-EPNE)

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS - YPFB

TITULO I

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).

El Presente Reglamento Especifico tiene por objeto regular y operativizar la contratacion de bienes, obras, servicios generales y de consultoria, y disposicion de bienes de acuerdo a la naturaleza de Yacimientos Petroliferos Fiscales Bolivianos - YPFB, de conformidad con lo establecido en los Artículos 11 y 83 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio 2009, de las "Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (NB-SABS)".

ARTÍCULO 2.- (AMBITO DE APLICACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).

El presente Reglamento es de aplicacion obligatoria para todo el personal y unidades organizacionales de Yacimientos Petroliferos Fiscales Bolivianos - YPFB a nivel nacional.

El personal de YPFB, no podra alegar desconocimiento del presente Reglamento, como justificacion en la omision y/o vulneracion de sus preceptos.

ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES GENERALES).

Para efecto del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones de caracter enunciativo y no limitativo.

- a) Alimentos Frescos *y* Perecederos: Son aquellos que por sus características naturales, conservan sus cualidades aptas para la comercializacion y el consumo durante un plazo igual o inferior a treinta (30) dias calendario o que precisan condiciones de temperatura regulada para su comercializacion y transporte.
- b) Bienes: Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado solido, liquido o gaseoso, asi como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

- c) Caso Fortuito: obstaculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable relativa a las condiciones mismas en que la obligaci6n debia ser cumplida (conmociones civiles, huelga, bloqueos, revoluciones y otros).
- d) Certificado de Cumplimiento de Contrato: Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor que oficializa el cumplimiento del contrato: detallando los aspectos mas importantes del mismo.
- e)Codigo Unico de Contrataciones Estatales - CUCE: es el codigo asignado de forma automatica a traves del SICOES a cada proceso de contratacion, que sera registrado a la finalizacion del proceso de contratacion para identificarlo de manera unica.
- f) Concertacion de mejores condiciones: Etapa para obtener mejores condiciones tecnicas y/o econ6micas.
- g) Cornite de Contratacion: Es el personal designado per el RPC para llevar adelante las actividades del proceso de contrataci6n.
- h) Contraparte: Es el personal de YPFB designado por el RPC que constituye el apoyo tecnico de acompafiarruento permanente durante la vigencia del contrato. t.lleva el control directo de la vigencia y validez de la garantia, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliacion o solicitar su ejecuci6n. Sera responsable de dar cumplimiento a todas y cada una de las clausulas del contrato.
- i) Contrato: Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relaci6n contractual entre YPFB y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provision de bienes, construccion de obras, prestacion de servicios generales o servicios de consultoria.
- j) Documento de Contratacion Directa: Documento elaborado por el Cornlte de Contratacion para cada contrataci6n, que contiene las especificaciones tecnicas o terminos de referencia y condiciones para el proceso de contratacion;
- k) Especificaciones Tecnicas: Documento elaborado por las Unidades Solicitantes de YPFB, donde se establecen las caracteristicas tecnicas de los bienes obras o servicios generales y condiciones administrativas, econornlcos-financieros a contratar.
- l) Fiscal de obra: Es el personal de YPFB designado en coordinacion con la DNIM o persona natural o juridica contratada especificamente para representarla en la ejecucion de una obra civil. Legalmente es la persona que en representaci6n del Contratante toma las definiciones que fuesen necesarias en la ejecuci6n de la obra y ejerce control sobre la Supervision Tecnica.
- m) Fiscal de Servicio: Es el personal de YPFB designado por el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el especificaciones tecnicas y cada una de las clausulas del contrato.
- n) Fuerza Mayor: obstaculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fue extraria al hombre que impide el cumplimiento de la obligaci6n (incendios, inundaciones, desastres naturales y otros).
- o) Inspeccion Previa: actividad previa a la presentacion de propuestas que consiste en la verificaci6n del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratacion.
- p) Lista de corta potenciales proveedores : es el detalle de posibles proponentes definidos por la Unidad Solicitante en orden de prioridad que podra ser aceptada o rechazada por el RPC
- q) Maxima Autoridad Ejecutiva - MAE: el titular o personero de mas alta jerarquia ejecutiva, para el caso de YPFBes el Presidente Ejecutivo.
- r) Obras: Son aquellos trabajos relacionados con la construccion, reconstrucci6n, demolici6n, reparacion, instalacion, ampliaci6n, rernodelacion, adecuaci6n, restauraci6n, conservacion, mantenimiento, modificaci6n o renovaci6n de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones

electricas, montaje en general, perforacion de pozos de agua, as! como la preparacion y limpieza del terreno, la excavacion, la ediflcaclon y otros.

- s) Orden de Compra o Servicio: Es un instrumento emitido a un proveedor para la entrega de bienes o prestación de servicios a un precio y plazo convenidos.
- t) Organismo Rector: El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Organismo Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 Y el Decreto Supremo 0181 y otras disposiciones conexas.
- u) Precio Referencial: es el precio estimado por la Unidad Solicitante para un proceso de contratación según lo establecido en el presente RE-SABS-EPNE.
- v) Programa Anual de Contrataciones - PAC: Instrumento de planificación donde YPFB programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.
- w) Proveedor o Contratista: Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una Orden de Compra o Servicio.
- x) Responsable del Proceso de Contratación - RPC: Servidor público de YPFB que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y de sus resultados.
- y) RUPE: Registro Único de Proveedores del Estado
- z) Servicios de Consultorías: Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras, de acuerdo con los Términos De Referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- aa) Servicios de Consultoría Individual de Línea: Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en YPFB, de acuerdo con los Términos De Referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- bb) Servicio de Consultoría por Producto: Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los Términos De Referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- cc) Servicios Generales: Son los servicios que requieren YPFB para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento operativo y administrativo de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia, y otros; y Discontinuos tales como: servicio de courier, servicio de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, Impresión y otros similares.
- dd) Servicios Generales Recurrentes: Son servicios que YPFB requiere de manera continua o discontinua con contratos anuales o ininterrumpida para su funcionamiento.
- ee) Servicios de Provisión Continua: Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de seguros, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación, atención de alimentación y otros similares.
- tt) Servicios de Provisión Discontinua: Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión: considerándose entre estos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.
- gg) Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES: Es el sistema oficial de publicación de difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Tercer Nivel de la Administración Nacional de Bolivia, establecido y administrado por el Organismo Rector.

~-CONT~~

~.a~

rinacional de Bolivia, establecido y ad.Tinistrado por el Organo Rector.

d<sup>VED</sup> DO A<sup>100</sup> ~ / t<sup>W</sup> 10 ~  
 5 LIZ -Z ; l:t UL  
 Z LO SZ ;, 11' 0"  
 "uc' DNA / -P;  
 ~ .f. ll . -'  
 -"

- hh) **Terminos de Referencia:** Documento elaborado por las Unidades Solicitantes de YPFB, donde se establecen las características técnicas y condiciones administrativas, legales, económico-financiero y otros para la contratación de servicios de consultoría.
- ii) **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional de YPFB, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- jj) **Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional de YPFB, encargada de proporcionar asesoramiento y atención de asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, de acuerdo a la nueva estructura organizacional es la Dirección Legal General Corporativa y la Unidad Legal.
- kk) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de YPFB, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

#### ARTÍCULO 4.- (PRINCIPIOS).

La aplicación del presente reglamento está orientada bajo los siguientes principios:

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos.
- b) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos.
- c) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar del personal de YPFB y los proveedores.
- d) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos.
- e) **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.
- f) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.
- g) **Equidad.** Los proveedores pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios.
- h) **Responsabilidad.** El personal de YPFB en relación a la contratación, y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de sus funciones.
- i) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, y disposición de bienes y servicios, son de carácter público.

#### ARTÍCULO 5.- (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO de YPFB).

La Base Legal del presente reglamento es:

- a) Actual Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, Decreto Supremo NO29820 de 26 de noviembre de 2008 que lo modifica.
- d) Decreto Supremo NO 086 de 18 de abril de 2009 mediante la cual se otorga el carácter de Empresa Pública Estratégica a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.
- e) Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.



- f) Decreto Supremo NO 28324 de 10 de septiembre de 2005 que aprueba los Estatutos de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos - YPFB.
- g) Decreto Supremo NO 1497 de fecha 20 de febrero de 2013 que tiene por objeto establecer: los Convenios Marco y el Registro Unico de Proveedores del Estado - RUPE; así como introducir modificaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Basicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS.
- h) Resolución Ministerial N°274 de 09 de Mayo de 2013 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios (RE-SABS), el contenido mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas RE-SABS EPNE y el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTICULO 6.- (APLICACION DEL PRESENTE REGLAMENTO).

La contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría para las actividades administrativas propias de YPFB, serán realizadas de acuerdo a lo establecido en el presente RE-SABS-EPNE.

ARTICULO 7.- (DENOMINACION DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA).

Para fines del presente reglamento, la Empresa Pública Nacional Estratégica será Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos - YPFB.

ARTICULO 8.- (ELABORACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).

La Unidad Organizacional responsable de la elaboración del presente RE-SABS-EPNE es la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF) a través de la Dirección Nacional de Administración (DNA) de YPFB.

El presente RE-SABS-EPNE deberá ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado mediante Resolución Expresa emitida por el Directorio de YPFB.

ARTICULO 9.- (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 dispuesto en el Capítulo V de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

ARTICULO 10.- (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS).

Todos los plazos establecidos en el presente Reglamento Específico se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos de lunes a viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en YPFB como horarios de trabajo.

ARTICULO 11. (NOTAS DE ADJUDICACION).

Se notificará al proponente adjudicado mediante Notas de Adjudicación para todos los procesos de contratación

En ambos casos deberán tener la debida fundamentación que motive la decisión del RPC.

ARTICULO 12.- (NOTIFICACIONES).

Para efecto del presente Reglamento Especifico, las notificaciones se realizarán mediante nota escrita y podrán ser comunicadas por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Vía correo electrónico
- b) Fax
- c) Página web de YPFB.

ARTICULO 13.- (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION).

Están impedidos de participar, directa o indirectamente, en los Procesos de Contratación las personas naturales y jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- d) Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado o prestado servicios para la elaboración del contenido de Terrunos de Referencia o Especificaciones Técnicas, con excepción de las EPNES.
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE o los designados por este en los procesos de contratación, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia.
- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en YPFB, hasta un (1) año antes inicio de la contratación, así como las empresas controladas por estos.
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en YPFB, así como las empresas controladas por estos.
- i) Los proveedores adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, órdenes de compra y/o servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento; salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito debidamente justificadas, o aceptadas por la entidad convocante, de acuerdo a la información registrada en el SICOES.
- j) Los proveedores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a estos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra y/o servicio no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento, de acuerdo a la información registrada en el SICOES y/o página de YPFB

ARTICULO 14.- (CONFLICTO DE INTERESES).

- a) Las personas naturales o juridicas, en forma asociada o no, que asesoren a YPFB en un proceso de contratacion, no podran participar en el mismo proceso bajo ninguna razon o circunstancia.
- b) La persona natural o juridica o sus filiales, contratada por YPFB para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, no podra prestar servicios de consultoria respecto a los mismos o a la inversa.

ARTICULO 15.- (AUTORIZACION DEL DIRECTORIO).

Todas las contrataciones, que superen el monto de sus. 1.000.000.- (Un Millon de Dolares Americanos) o su equivalente en Bolivianos, de conformidad al Articulo 9 incise f) del Decreto Supremo No. 28324 (Estatutos de YPFB) deberan ser autorizadas por el Directorio de YPFB, con caracter previa al inicio del proceso de contratacion.

ARTICULO 16.- (REGISTRO EN EL SICOES).

De conformidad con el paragrafo III del Articulo 83 de las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios - NB SABS, YPFB debera registrar los resultados de los procesos de Contratacion par mantas mayores a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) en el SICOES que se hayan efectuado mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.

ARTICULO 17.- (CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES RECURRENTES).

En forma excepcional y previa autorizacion de la MAE mediante Resolucion Expresa, se podra iniciar procesos de contratacion de bienes y servicios generales de caracter recurrente para la proxima gestion, en el ultimo cuatrimestre del afio llegando hasta la adjudicacion, sin compromiso y sefialando en las especificaciones tecnicas, la sujecion del proceso a la aprobacion del presupuesto de la siguiente gestion.

ARTICULO 18.- (CANCELACION DEL PROCESO DE CONTRATACION).

- I. El proceso de contratacion podra ser cancelado por el RPC hasta antes de la suscripcion del contrato o emision de la Orden de Compra o Servicio, mediante Resolucion expresa, tecnica y legalmente motivada. YPFB no asumira responsabilidad alguna respecto a los proveedores afectados por esta decision.
- II. La cancelacion procedera:
  - a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor V/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso de Contratacion.
  - b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratacion.
  - c) Cuando la ejecucion y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de YPFB.
- III. Cuando sea necesario cancelar uno a varios items, lotes, tramos o paquetes, se procedera a la cancelacion parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de items, lotes, tramos o paquetes.

ARTicuLO 19.- (ETAPA DE CONCERTACION).

La etapa de concertaci6n es un acto administrativo que tiene por objeto mejorar las condiciones tecnicas y/o econ6micas en favor de YPFB, la misma que se realizara en forma obligatoria para procesos mayores a Bs.1.000.000.- (Un Mil16n00/100 Bolivianos).

CAPITULO II

GARANTIAS

ARTicuLO 20.- (TIPOS DE GARANTIA).

- I. Se establecen los siguientes tipos de garantia, que deberan estar emitidas a la orden de YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES BOLIVIANOS y expresar su caracter de renovable, irrevocable y de ejecuci6n inmediata.
  - a) Boleta de Garantia. Emitida por cualquier entidad de intermediaci6n financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente
  - b) Garantia a Primer Requerimiento. Emitida por una entidad de intermediaci6n financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente (ASFI).
  - c) Paliza de Seguro de Caucci6n a Primer Requerimiento. Emitida por una compafiia aseguradora regulada y autorizada por la Autoridad de Pensiones Valores y Seguros de Bolivia
- II. Unicamente para procesos de contrataci6n con Empresas o Entidades Publicas se podra considerar otros tipos de garantia previstas por la Normativa Legal Vigente con el objeto de asegurar el resultado del proceso y/o el cumplimiento del objeto de la contrataci6n.
  - a) Garantia de Cumplimiento de Contrato. Tiene por objeto garantizar la vigencia, conclusion y entrega definitiva del objeto del contrato.

Sera equivalente al siete por ciento (7%) del monto total de la adjudicaci6n.

En contrataciones hasta Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), cuando se tengan programados pagos parciales, en sustituci6n de la Garantia de Cumplimiento de Contrato, se podra prever una retenci6n del siete por ciento (7%) de cada paga.

En contrataciones hasta 6s1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), las Micro y Pequefias Empresas, Asociaciones de Pequefios Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Econornlcas Campesinas presentaran una Garantia de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hara una retencion del tres punto cinco por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

Para la Contrataci6n Directa de Bienes y Servicios prestados por Empresas Publicas, Empresas Publicas Nacionales Estrateoicas, Empresas con Participacion Estatal Mayoritaria, en reemplazo de la Garantia de Cumplimiento de Contrato, YPFB efectuara una retenci6n del siete por ciento (7%) de cada pago.

En procesos de contratacion de Consultores de Linea no sera requerida la presentation de Garantia de Cumplimiento de Contrato ni se realizara la retenci6n correspondiente.

En contrataciones de servicios generales discontinuos, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

La vigencia de esta garantía será computada a partir de su emisión, debiendo exceder en sesenta (60) días calendario al plazo de entrega de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría presentado en la propuesta adjudicada, y ser renovada las veces que YPFB así lo requiera.

En el caso de obras y servicios de mantenimiento u otros de similar naturaleza cuyo plazo de ejecución sea mayor a un año calendario, la vigencia de esta garantía será de ciento ochenta (180) días calendario, al plazo de entrega debiendo ser renovada las veces que YPFB así lo requiera, hasta exceder en sesenta (60) días calendario a la recepción definitiva.

- b) Garantía adicional a la Garantía de cumplimiento de Contrato de Obras. El proveedor adjudicado, cuya propuesta económica este por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica:
- c) Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo. Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando YPFB lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Unidad Solicitante en las Especificaciones Técnicas.

El monto de esta garantía será hasta un máximo de uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato.

A solicitud del proveedor, en sustitución de esta garantía, YPFB podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

Esta garantía o la retención, serán devueltas al contratista una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando este hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales;

- d) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proveedor por concepto de anticipo inicial.

Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado el mismo que podrá ser máximo hasta el veinte por ciento (20%) del monto total adjudicado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.

Conforme el contratado reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción,

### CAPITULO III



La Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el Presidente Ejecutivo de Yacimientos Petroliferas Fiscales Bolivianos (YPFB).

El Presidente Ejecutivo de YPFB, tendril las siguientes, facultades:

- a) Autorizar los procesos de contrataciones por emergencias declaradas y contratacion a Empresas Subsidiarias.
- b) Disponer que el PAC sea difundido y este elaborado y ajustado en base al POA y el presupuesto de la entidad.
- c) Designar mediante Resolucion Administrativa, para uno o varios procesos de contratacion, al Responsable del Proceso de Contratacion (RPC). Esta designacion debera realizarse en forma previa al inicio de los procesos de contratacion. Pudiendo designar a uno o varios RPC.
- d) Designar al Cornite de Contratacion y Responsable de Recepcion o Cornite de Recepcion para uno o varies procesos de Contratacion, pudiendo delegar esta funcion al RPC, edemas de rechazar o aceptar cuando corresponda las excusas presentadas.
- e) Suscribir los Contratos u Ordenes de Cornpra y/o Servicio, previo cumplimiento de las instancias legales establecidas en el presente reglamento o delegar esta atribucion mediante Resolucion expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- f) Solicitar autorizacion del Directorio de YPFB para todas las contrataciones que superen el monto de sus. 1.000.000.- (Un Millon de Dolares Americanos) o su equivalente en Bolivianos, de conformidad con el Artículo 9 inciso f) del Decreto Supremo NO28324 que aprueba los Estatutos de YPFB y/o cualquier tramite administrativo.
- g) Cancelar, un proceso de contratacion hasta antes de la suscripcion del contrato, mediante resolucion expresa, con respaldos tecnicos y legales.

ARTicULO 22.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION- RPC).

El Responsable del Proceso de Contratacion- RPC, es el o los funcionarios designados por el Presidente Ejecutivo mediante Resolucion Administrativa, para uno o varios procesos de contratacion directa, de forma previa al inicio de los mismos, con la atribucion y responsabilidad de la conduccion del proceso de contratacion desde el inicio hasta su conclusion.

Sus principales funciones son:

- a) Autorizar la contrataci6n mediante proveido, VOBou otros.
- b) Aprobar o solicitar la complernentacion del informe de Recomendaci6n emitido por el Cornite de Contrataci6n. Si recibida la cornplernentacion o sustentacion del informe, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendacion, debera elaborar un informe fundamentado a la MAE y a la Contralorfa General del Estado.
- c) Podra llevar adelante la Reunion de Concertacion cuando corresponda.
- d) Adjudicar la contratacion, mediante Nota Expresa, en base al Informe de Recomendacion y los resultados obtenidos en la reunion de concertacion cuando esta se realice.
- e} Designar al Cornite de Contrataci6n y Responsable de Recepcion o Cornlte de Recepcion para uno o varios procesos de Contratacion.
- f) Cancelar, un proceso de contratacion hasta antes de la suscripcion del contrato, mediante resolucion expresa, con respaldos tecnicos y legales.
- g) En procesos de contratacion pcdra incluir uno o mas proponente(s) a la lista presentada por la Unidad Solicitante.

- h) En caso de no formalizarse la adjudicacion con la firma de contrato, Orden de Compra o Servicio, el RPC debera devolver los antecedentes a la Unidad Solicitante para que se analicen las causas y se realicen los ajustes cuando corresponda.

ARTICULO 23.- (UNIOAD SOLICITANTE).

Las Unidades Solicitantes cumplan con las siguientes funciones:

- a) Verificar que la solicitud de contratacion se encuentre en el Programa Anual de Contrataciones PAC, en el POA y contar con la certificacion presupuestaria correspondiente.
- b) Elaborar las Especificaciones Tecnicas o Terminos de Referencia.
- c) Estimar el Precio Referencial de cada contratacion con la documentacion de respaldo correspondiente.
- d) Para contrataciones mayores a sus 1.000.000.- o su equivalente en Bolivianos, debera gestionar de manera previa la aprobacion correspondiente del Directorio de YPFB, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la Empresa.
- e) Emitir el informe de justificacion para la contratacion de Bienes, obras, servicios generales y Servicios de consultoria.
- f) Adjuntar todos los documentos de respaldo de acuerdo a tipo de contratacion.
- g) Organizar y/o participar en las inspecciones previas, reuniones de aclaracion y reuniones de concertacion.
- h) Integrar los Comites de Evaluacion, Recepcion, Concertacion, Contraparte y/o Fiscalizacion de Servicios
- i) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los contratos.
- j) Elaborar los informes tecnicos que requieran los procesos de contratacion y el informe de justificacion tecnica para la cancelacion de una contratacion.
- k) Con el documento de conformidad emitido por la Contraparte, Responsable de Recepcion, Comite de recepcion o Fiscal de Servicio, debe gestionar la devolucion de la garantia de cumplimiento de contrato o retenciones y elaborar el Certificado de Cumplimiento de Contrato para firma de la autoridad que corresponda.
- l) En caso de no formalizarse la adjudicacion con la firma de contrato, Orden de Compra o Servicio, analizara las causas y realizara los ajustes cuando corresponda.
- m) Atender otros informes requeridos

ARTICULO 24.- (UNIOAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA).

Tiene como principales funciones:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos presentados para el proceso de contratacion.
- b) Enviar a los proponentes la(s) Invitaciones a presentar su documentacion.
- c) Registro del PAC en coordinacion con las Unidades Solicitantes.
- d) Realizar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratacion.
- e) Emitir Orden de Compra o Servicio.
- f) Solicitar la documentacion necesaria para elaboracion de contrato, Orden de Compra o Servicio.
- g) Emitir la certificacion presupuestaria
- h) Reportar al SICOES la informacion de los procesos de contratacion cuando corresponda.
- i) Reportar las Ordenes de Compra o Servicio suscritos, a la Contraloria General del Estado.

ARTicULO 25.- (UNIDAD JURIDICA).

La Unidad Juridica, tiene como principales funciones:

- a) Atender todas las consultas legales que sean sometidos a su consideracion durante el proceso de contratacion.
- b) Revisar la documentacion legal presentada por el proveedor adjudicado para la elaboracion y suscripcion del contrato.
- c) Rubricar el contrato como responsable de su elaboracion.
- d) Elaborar, visar las resoluciones administrativas que se requieran en cada proceso de contratacion.
- e) Elaborar el informe de justificacion legal para la cancelacion de un proceso de contratacion.
- f) Gestionar la firma del contrato con el proveedor adjudicado.
- g) Gestionar la protocolizacion ante Notaria de Gobierno, de los contratos cuyo monto sea igual o mayor a Bs.1.000.000 (Un Millon 00/100 Bolivianos).
- h) Remitir los contratos suscritos a la Contraloria General del Estado de acuerdo al Articulo 27 de la Ley 1178 y demas normativa vigente.
- i) Prever la asistencia de Notario de Fe Publica para los actos administrativos de los procesos de contratacion, cuando les sea solicitado.

ARTicULO 26.- (COMITE DE CONTRATACION).

El Comité de Contratacion, sera designados por la MAE, el RP( o el delegado para procesos de contratacion y estara conformada por la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa y otro personal segun la naturaleza de la contratacion.

El Comité de Contratacion tiene como principales funciones:

- a) Efectuar el analisis y evaluacion de los documentos tecnicos, economicos, legales y administrativos de la(s) propuesta(s) presentada(s) por los proponentes.
- b) Realizar el analisis de los aspectos formales de las propuestas, y cuando corresponda se podra conceder al(los) proveedor(es) un plazo que sera definido por el Comité, para que se corrijan errores sobre aspectos subsanables. Si el proponente, en el plazo establecido no presentara la documentacion que sera subsanada, el Comité de Contratacion, procedera a descalificar al proveedor.
- c) Elaborar el Informe de Recomendacion.
- d) Llevar adelante la reunion de concertacion cuando corresponda.
- e) El Comité de Contratacion realizara la revision de la documentacion original solicitada para la firma del contrato antes de su elaboracion.

ARTicULO 27.- (RESPONSABLE O COMITE DE RECEPCION).

- I. El Responsable o el Comité de Recepcion seran designados por el RP y estara conformado por personal de YPFB segun la naturaleza de la proceso. El numero de miembros guardara relacion con el objeto y magnitud de la contratacion.
  - a) La recepcion de bienes estara sujeta a verificacion, de acuerdo con sus características y certificacion de calidad, cuando esta haya sido solicitada en las



Especificaciones Técnicas para proceder a la recepción definitiva y emisión del Acta y/o Informe de Recepción.

- b) En servicios generales, se requerirá el(los) Informe(s) de Conformidad parciales y final emitido(s) por el Fiscal de Servicio.
- c) En servicios de consultoría, se requerirá el Informe de Conformidad de la contraparte por los productos intermedios y/o producto final.
- d) La recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas.
- e) Elaborar informe de Disconformidad cuando corresponda.
- f) Determinar las multas o incumplimiento de entrega según lo establecido en el Contrato, Orden de Compra o Servicio.
- g) Realizar la recepción de los bienes en almacenes, depósitos o en instalaciones establecidas en las Especificaciones Técnicas

- II. La MAE o la autoridad delegada, designará por escrito y en forma posterior a la suscripción del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, al Responsable de Recepción, Comité de Recepción, Fiscal de Servicio, Contraparte, Fiscal de Obras, según corresponda al objeto de la contratación.

No podrán formar parte del Comité de Recepción, la MAE, el RPC, funcionarios de la Dirección de Auditoría Interna Corporativa, el Director Legal General Corporativo, el o los abogados (s) que asesoren el proceso de contratación

En caso de que la Dirección Legal General Corporativo o la Dirección de Auditoría Interna Corporativa se constituyan en Unidad Solicitante en un proceso de contratación, podrán formar parte del Comité de Recepción, contraparte o Fiscal de Servicio.

#### ARTÍCULO 28.- (PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS).

En el marco de la responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en el Documento de Contratación Directa, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Iniciar el requerimiento de contratación sin contar con la certificación presupuestaria salvo casos de emergencia de YPFB o nacional declarada o contratación de bienes o servicios generales recurrentes.
- c) Iniciar un proceso de construcción de obras, sin contar con planes, diseños y costos finales actualizados y aprobados.
- d) Realizar procesos de contratación, en proyectos de inversión mayores a un año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión.
- e) Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proveedor, sus representantes legales o de terceros relacionados con este.
- f) Realizar la apertura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos.
- g) Realizar toda actividad contraria al presente RE-SABS-EPNE.

#### ARTÍCULO 29.- (CAUSALES DE EXCUSA).

los  
de  
las

- a) Tener relacion de interes personal o econcnlco de cualquier tipo, con los proponentes.
- b) Tener vinculacion matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vinculos de adopcion, conforme con 10 establecido por el Codigo de Familia as! como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes.
- c) Tener litigio pendiente con el proveedor o sus representantes legales, accionistas o socios control adores.
- d) Tener relacion de servicios con el proveedor o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el ultimo ana previo al inicio del proceso de contratacion.

La ornision de excusa no dan:!!lugar a su recusaci6n; sin embargo, sera considerada como causal de Responsabilidad por la Funci6n Publica.

#### ARTICULO 30.- (PROPONENTE).

Son proponentes en los proceso de contrataci6n:

- a) Personas naturales
- b) Empresas legalmente constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- c) Empresas nacionales en asociacion accidental con empresas extranjeras.
- d) Asociaciones accidentales entre empresas nacionales.
- e) Micro y pequefias empresas, asociaciones de pequefios productores urbanos y rurales, organizaciones econ6micas campesinas OECAS, cooperativas y asociaciones civiles sin fines de lucro, legalmente constituidas.
- f) Podran participar las entidades, empresas publicas que tengan la capacidad para prestar servicios, ejecutar obras y cuando su normativa de constituci6n asi 10determine.
- g) Las Universidades Publicas podran participar en procesos de contratacion de servicios de consultorfa, unlcarnente en los campos tecnologico cientffico, de educaci6n, investigaci6n y capacitaci6n.
- h) Posibles asociaciones accidentales entre una empresa extranjera y una nacional, que deberan formalizar obligatoriamente su constitucion a la presentaci6n de documentos para la firma del contrato.
- i) Empresas subsidiarias de YPFB.
- j) Para adquisici6n de medicamentos podran participar:
  - 1. Empresas nacionales o empresas extranjeras legalmente constituidas dedicadas al rubro farmaceuttco que cuenten con representaci6n legal en Bolivia de acuerdo con los Articulos 7 Y 22 de la Ley N° 1737 del Medicamento de fecha 17 de Diciembre de 1996.
  - 2. Asociaci6n Accidental de empresas legalmente constituidas, sean nacionales o estas con extranjeras, dedicadas al rubro farmaceutico, que cuenten con representaci6n legal en Bolivia de acuerdo con los Articulos 7 y 22 de la Ley W 1737 del Medicamento.

#### CAPITULO IV

#### PROCESO DE CONTRATACION

DETALLE CUANTIA

Contratacion Directa Desde Bs. 1 adelante

ARTicULO 32.- (PRECIO REFERENCIAL).

La Unidad Solicitante calculara el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de mstalacion, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total. Este Precio Referencial debera contar con la informacion respaldatoria correspondiente y sera de entera responsabilidad de la Unidad Solicitante.

En servicios discontinuos, el Precio Referencial sera el precio unitario del servicio determinado por YPFB.

En todos los casos el precio Referencial no debera tener una antiguedad mayor a cuatro (4) meses.

La estimaci6n del Precio Referencial en forma err6nea conllevara responsabilidades.

CAPITULO V

CONTRATACION DIRECTA

ARTICULO 33.- (CONTRATACION DIRECTA).

Etapas	Paso	Actividad	ResponsabJe	Detalle
				Elaborara la nota de solicitud de contratacion directa de bienes, obras, servicios generales o ervicios de consultorfa, dirigido al RPC, la cual deber a estar acompafiada de:
	1	Solicitud de la Contratacion	Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>Informe Justificadon Tecnica del pedido</li><li>Certificacion Presupuestaria.</li><li>Especificaciones Tecnicas o Terminos de Referencia.</li><li>Autorizacion de Directorio para compras superior a Sus.I MM, o su equivalente en Bs.</li><li>Otra documentacion de acuerdo contrataci6n</li></ul>
	2	Autorizaci6n de elaboracion DCD (Documento de Contrataci6n Directa)	RPC	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisa docu mentaci6n presentada</li><li>Autoriza la elaboracion del DCD</li><li>Designa el Cornite de Contrataclon</li></ul>
	3	Elaboraci6n del OCD	Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>Elabora el DCD</li><li>Elaboracion de Invitacientes)</li></ul>

«S  
LU  
0::  
Q.  
«  
Q.  
«  
I-  
LLJ

)r  
\_§  
--@

}~

ESTADO DE EVOLUCION

CONTRATACION

CONTRATACION

4	Aprueba DCD Y firma Invitacion Potencial(es) Proveedor (es)	RPe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprueba el DeD</li> <li>• Podra incluir nuevo(s) Proponente(s)</li> <li>• Firma la(s) invitaciones) para presentar su oferta de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoria de acuerdo con el DCD.</li> </ul>
5	Selecccion del potencial(es) Proponente(s)	Comite de Contratacion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionara y ver ificara el cumplimiento de las condiciones establecidas en el DCD tanto tecnicas. administrativo-legal y economicas</li> <li>• Elabor acion del Informe de Recomendacion al RPC para su conocimiento y aprobacion</li> <li>• Autorizara o rechazara la Contratacion Directa en base al informe de recomendacion</li> </ul>
6	Autorizaclon de Contratacion Directa	RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitara a la etapa de concertacion para procesos mayo res al 1,000.000 de bolivianos</li> </ul>
7	Reunion de Concertacion	RPC, y Ccmite de Contratacion	realizara una reunion de concertacion en busca de mejores condiciones y/o economicas el DCD para procesos mayores al 1,000.000 de bolivianos
8	Adjudicacion	R.P.C.	RPC, adjudicara al (los) proveedor(es) eleccionado(s)
9	Notificaclon y Solicitud de Documentos	Unidad Administrativa	otificara y Solicitar a al(los) djudicado(s) los documentos requeridos para uscripcion de Contrato, Orden de Compra, rden de Servicio.
10	Formnalizacion de la Contrataclon	MAE o el delegado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El contrato</li> <li>• a la Orden de Compra u Orden de Servicio</li> </ul>
11	Registro en el SICOES (mayores a Bs.20000)	Unidad Administrativa	na vez suscrito el Contrato, Orden rden de Servicio; la UADM realizar a orrespondiente registro en el SICOES, del e contrataclon directa.
12	Designacion de la Cornlsion de Recepcion o Responsable de Recepcion	RPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designara con memorandum a la Cornision de Recepcion O Responsable de Recepcion</li> </ul>

~""Ar,,<~  
1'  
~  
7.  
~  
<?>

j<sub>1</sub>

f

13	Recepcion	Responsable de Recepcion o Comision de Recepcion, Designado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedera con la recepcion, verificando el bien, obra o servicio adquirido de acuerdo con lo establecido</li> <li>• Emitira Acta o Informe de Conformidad o Disconformidad.</li> <li>• En caso de conformidad, se realizara el ingreso a Almacenes y/o Activo Fijo.</li> </ul>
----	-----------	---	---

## CAPITULO VI

### AUDITORIA

ARTICULO 33.- (CONTRATACION DE AUDITORIAS PARA CONTROL GUBERNAMENTAL).

En el ambito de las facultades conferidas a la Contraloria General del Estado por el Articulo 42 inciso a) de la Ley N° 1178 Y el inciso i) del Articulo 3 del Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, la contratacion de firmas o servicios profesionales de auditoria, debera sujetarse al reglamento de la Contraloria General del Estado.

## CAPITULO VII

### CONTRATOS

#### Y

### ORDEN DE COMPRA Y SERVICIOS

ARTICULO 34.- (NATURALEZA DEL CONTRATO).

Los contratos que suscribe YPFB para la provision de bienes, obras servicios y servicios de consultoria, son de naturaleza administrativa.

ARTICULO 35.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO).

Formaran parte del contrato los siguientes documentos:

- a) Especificaciones Tecnicas o Terminos de Referencia.
- b) Propuesta adjudicada.
- c) Nota de Adjudicacion.
- d) DCD
- e) Poder Legal de Representacion, cuando corresponda.
- f) Garantias, cuando corresponda.
- g) En contratacion de seguros, la Póliza de Seguro correspondiente.
- h) Contrato de Asociacion Accidental, cuando corresponda.
- i) otros documentos especificos de acuerdo a necesidad.

A diferencia del contrato, los documentos señalados no requeriran ser protocolizados.

ARTICULO 36.- (CONTENIDO DEL CONTRATO).

El contrato incorporara como minimo las siguientes cláusulas:

II  
:

o.t

- a) Antecedentes;
- b) Partes contratantes;
- c) Leqislacion aplicable;
- d) Documentos integrantes;
- e) Objeto y causa;
- f) Garantias, cuando corresponda;
- g) Precio del contrato, moneda y forma de pago;
- h) Vigencia;
- i) Obligaciones de las partes;
- j) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;
- k) Condiciones para la entrega y recepcion de los bienes y servicios, sequen corresponda;
- l) Terminacion:
- m) Solucion de controversias;
- n) Consentimiento de las partes.
- o) Clausula antlcorrupcion

ARTicULO 37.- (SUSCRIPCION Y PROTOCOLIZACION).

La suscripcron del contrato debera ser efectuada por la MAE o por quien hubiese sido delegado por esta.

El contrato que por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en escritura publica, y aquel cuyo monto sea igual o superior a Bs 1.000.000,- (Un Millon 00/100 Bolivianos). Debera ser protocolizado por YPFB ante la Notarfa de Gobierno, el costo del tramite sera asumido por el contratista o proveedor. Para el efecto se debera entregar toda la documentaci6n a la Notarfa de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) dias despues de la suscripcion del contrato. Los contratos por debajo del monto sefialado no requieren ser protocolizados, salvo que YPFB considere necesario la misma, que podra ser realizada por Notaries de Fe Publica o Notarias de Gobierno.

La falta de protocolizaci6n del contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado.

Los contratos suscritos con Entidades e Instituciones Publlicas, Empresas Publicas y Empresas con Partictpacion Estatal Mayoritaria, no requieren ser protocolizados.

Cuando la multa supere 10 establecido en el Contrato, correspondera la resolucron del mismo y la ejecuci6n de la garantia de cumplimiento de contrato, debiendo comunicar este hecho al proveedor y proceder o reportarlo como incumplido en el SleOES.

ARTicULO 38.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO).

Las modificaciones al contrato deberan estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contrataci6n y ser sustentadas por informe tecntco y legal que establezca la viabilidad tecnica y de fnanclarniento. En el caso de proyectos de inversion, debera contemplar las normativas del Sistema Nacional de Inversion Publica - SNIP.

Las modificaciones al contrato podran efectuarse mediante:

- a) Contrato Modificatorio. Es aplicable cuando la modificaci6n a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El Contrato Modificatorio sera suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribi6 el contrato principal.

Se podran realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberan exceder el diez por ciento (10%) del monto total del contrato principal.

Se podran realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberan exceder el plazo inicial establecido en el contrato principal.

Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creaci6n de nuevos items (volumenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estes items deberan ser negociados.

- b) **Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Linea.** Es aplicable cuando la Unidad Solicitante requiere ampliar el plazo del servicio de consultoria individual de linea, para lo cual, de manera previa a la conclusion del contrato, realizara una evaluaci6n del cumplimiento de los terminos de referencia. En base a esta evaluaci6n, la MAE o la autoridad que suscribi6 el contrato principal, podra tomar la decisi6n de modificar o no el contrato del Consultor.

Esta modificaci6n podra realizarse hasta un maximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificaci6n al establecido en el contrato principal,

- c) **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.** Es aplicable cuando la entidad requiere ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusion del contrato, realizara una evaluacion del cumplimiento del contrato, en base a la cual la MAE o la autoridad que suscribio el contrato principal, podra tomar la decisi6n de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificacion podre realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

- d) **Ordenes de Cambio.** Se utilizara unicamente para la contratacion de obras. Es aplicable cuando la modificacion a ser introducida implique una modificacion del precio del contrato o plazo del mismo, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios ni creacion de nuevos items.

La Orden de Cambio debera ser aprobada por la instancia responsable del seguimiento de la obra en la entidad y no podra exceder el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

En la ejecucion de obras, cuando ademas de realizarse Ordenes de Cambio se realicen Contratos Modificatorios, sumados no deberan exceder el quince por ciento (15%) del monto del contrato principal.

Procedera la cesion o la subrogacion de contratos por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad publica, previa aprobacion de la MAE de la entidad contratante.

ARTicULO 39.- (ORDEN DE COMPRA O SERVICIO).

La Orden de Compra o Servicio podra ser utilizada unicamente en procesos de contratact6n cuyo plaza de entrega no supere los 15 d1as calendario y el precio referencial asignado para el proceso de contrataci6n no sea mayor a Bs.200.000 (Dascientos Mil 00/100 Bolivianos).

La Orden de Compra o Servicios sera firmada par el Presidente Ejecutivo o par la autoridad delegada por este.

La Orden de Compra o Servicio no podra ser sujeta de modificaci6n en cuanto a 10 que se refiera a plazos, precios unitarios, cantidades, preclos totales, lugares de entrega.

El incumplimiento en los plazos de entrega de los bienes o servicios formalizados a traves de una Orden de Compra o Servicio, dara lugar a la imposici6n de multas y la ejecuci6n de la garantia de cumplimiento de contrato cuando corresponda.

Cuando el monto de multa supere 10 establecido en la Orden de Compra o Servicio la misma quedara nula, debiendo comunicar este hecho al proveedor y proceder o reportarlo como Incurnplido en el SICOES.

Dentro de la Orden de Compra o Servicios se deberan adjuntar datos relevantes sabre la documentaci6n presentada por el adjudicado (nombre, direcci6n telefonos, garantias, multas etc.) para poder darle a este documento el caracter de cumplimiento y respaldo correspondiente.

TITULO II

MANEJO Y DIPOSICION DE BIENES

CAPITULO I

MANEJO DE BIENES

ARTicULO 40.- (CONCEPTO DE MANEJO DE BIENES).

Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos juridicos, tecnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de YPFB y los que se encuentran bajo su custodia.

ARTicuLO 41.- (POR EL MANEJO DE BIENES).

El manejo de bienes de YPFB, sera regulado de manera interna mediante un Manual Administrativo, bajo exclusiva responsabilidad de la Gerencia Nacional de Adminlstracion y Finanzas ante el Presidente de YPFB, a traves de la Direccion Nacional Administrativa y rmaximas autoridades de unidades administrativas desconcentradas y los responsables de almacenes y activos fijos de las diferentes oficinas de YPFB, segun 10 establecido en el Articulo 116 del D.S. NO 0181 NB SABS.

CAPITULO II

DISPOSICION DE BIENES

~  
\_.@

ARTicULO 42.- (CONCEPTO).

elementos  
el destino de los



ARTÍCULO 43.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICION DE BIENES).

La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Los tipos y modalidades de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y son las siguientes:

a) Disposición Temporal

Cuando YPFB Corporación determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo indefinido

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

1. Arrendamiento. A personas naturales o jurídicas a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos a YPFB en el mismo estado.
2. Prestamo de Uso o Comodato. A entidades públicas y Empresas Subsidiarias de YPFB, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazos establecidos.

b) Disposición Definitiva.

Cuando YPFB Corporación determine la existencia de bienes que no serán útiles y necesarios para sus fines. dispondrá de estos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

1. Enajenación

La enajenación podrá ser:

- a) A título gratuito mediante:
  - i) Transferencia gratuita entre entidades públicas
  - ii) Donación
- b) A título oneroso mediante:
  - i) Transferencia entre entidades públicas
  - ii) Remate

2. Permuta entre entidades públicas y con sus Empresas subsidiarias.

ARTÍCULO 44.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICION DE BIENES).

El responsable principal ante la MAE por la Disposición de Bienes es el Gerente Nacional de Administración y Finanzas a través del Director Nacional de Administración, Directores de las diferentes Unidades de Negocio, Distritales, Jefes de Zonas, Administradores de cada una de las unidades desconcentradas de YPFB y de los responsables involucrados o designados, son responsables de emitir y aprobar previamente en cada unidad administrativa los informes de conveniencia administrativa y son responsables según lo establecido en el Artículo 173 del D.S. N.º 0181 NB SABS.

~  
tf)

—(j)

Las funciones y responsabilidades de los servidores publicos involucrados en la Disposici6n de Bienes se encuentran descritas en el Titulo III, Subsistema de Disposici6n de Bienes, Capitulo I Aspectos Generales, Capitulo II Disposici6n Temporal de Bienes, Capitulo III Disposici6n Definitiva de Bienes, Capitulo IV Baja de Bienes del D.S. 0181 NB SABS.

La Direcci6n Legal General de YPFB, Asesores legales de cada unidad administrativa o asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposici6n, son responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos conforme a la Ley 1178 y sus reglamentos.

#### ARTICULO 45.- (BAJA DE BIENES).

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposici6n: consiste en la exclusion de un bien en forma fisica y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el articulo 235 de la NB-SABS, son los siguientes:

##### a) Disposici6n definitiva de bienes

1. Una vez concluido el proceso de disposici6n definitiva de bienes, la Gerencia Nacional de Administraci6n y Finanzas instruye se proceda al retiro Fisico de los bienes dispuestos y la exclusion de los registros contables, perfeccionando el proceso de transferencia, donaci6n o entrega mediante un Acta de Entrega, suscrita por el Director Nacional Administrativo y/o el Administrador de la unidad desconcentrada y la Gerencia Nacional de Administraci6n y Finanzas por parte de YPFB y por el representante de la entidad favorecida con la donaci6n o la transferencia.
2. Los Responsables de Activos Fijos de las unidades administrativas desconcentradas de YPFB proceden al retiro fisico de los bienes y envian a traves de la Gerencia Nacional de Administraci6n y Finanzas un ejemplar de la documentaci6n a la Unidad de Contabilidad para la baja correspondiente.
3. De acuerdo a lo establecido en el paragrafo II del Articulo 187 de las NB-SABS la Gerencia Nacional de Administraci6n y Finanzas (GNAF) a traves de la Direcci6n Nacional Administrativa, y los Administradores de las unidades desconcentradas de YPFB, procedera con la remisi6n de informaci6n de acuerdo a los siguientes plazos:
  - i. En un plazo no mayor a diez (10) dias habiles de concluido el proceso de disposici6n, la Gerencia Nacional de Administraci6n y Finanzas, remite un ejemplar de toda la documentaci6n a la Unidad de Contabilidad.
  - ii. En un plazo no mayor a diez (10) dias habiles de concluido el proceso de disposici6n, mediante Nota Informa al SENAPE sobre la disposici6n de inmuebles, vehiculos, maquinaria y equipo.
  - iii.
4. La Unidad contable de activos fijos coordinara y reportara sobre la disposici6n al Servicio de Impuestos Nacionales, de acuerdo a normativa tributaria.

##### b) Hurto, robe o perdidas fortuitas.

1. El Responsable de la custodia del bien comunicara inmediatamente por escrito el hecho a la Gerencia Nacional de Administraci6n y Finanzas,

Dirección Nacional Administrativa, Director y/o Administrador de la unidad desconcentrada de YPFB y a la Unidad de Seguros con todos los pormenores que fueren del caso.

2. La Dirección Nacional Administrativa y/o el Director o Administrador de la Unidad Administrativa desconcentrada, formulara la denuncia de la sustracción, acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y solicitara a la Dirección Legal General y/o al Asesor Legal de la Unidad Administrativa que asuma el trámite correspondiente ante los organismos públicos competentes, La DLG será el responsable hasta la conclusión del proceso de Investigación. Paralelamente la Dirección Nacional Administrativa y/o el Director o Administrador de la Unidad Administrativa correspondiente, instruirá el inicio de un proceso de investigación interna, complementaria o coadyuvante y remitirá la información a la Unidad de Seguros para que se pueda realizar las gestiones de cobertura con la empresa aseguradora.
3. Se remitirá informe a la Unidad de Contabilidad para que en tanto dure la tramitación del proceso de investigación, su valor será cargado a una cuenta por cobrar al servidor usuario o custodio del bien.
4. Las responsabilidades que deriven de la desaparición del bien se realizarán luego del informe final de la Autoridad Fiscal encargada del caso.
5. Si existen los suficientes indicios de responsabilidad, la Dirección Nacional Administrativa y/o el Director y/o Administrador de la unidad administrativa desconcentrada informará a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, para que se inicie las acciones legales y procesos correspondientes para la recuperación del bien o su equivalente en moneda nacional de acuerdo al valor del mercado.
6. En caso de reponer el bien extraviado con otro, este deberá poseer minimamente las mismas características técnicas del bien extraviado o superiores, lo cual será certificado por la instancia técnica correspondiente. Realizándose posteriormente la baja del bien sustraído y se procede con la alta del bien repuesto.
7. En caso de no existir indicios de responsabilidades, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas emitirá la Resolución Administrativa correspondiente autorizando el inicio de proceso de baja del bien, que la ejecutaran la Unidad de Activos Fijos y la Unidad de Contabilidad, liberando al custodio del bien.
8. El informe final de la Investigación del hecho presentado por la Entidad Pública Competente, en el cual se establezca la causal y las responsabilidades, se constituirá conjuntamente con el informe legal del abogado responsable y el informe del examen especial elaborado por la Unidad de Auditoría Interna en documentos finales sustentables para las acciones consecutivas, baja del bien si corresponde.

c) Pérdida de bienes por robo o pérdidas fortuitas cubierta por la póliza de seguro; . u. .

1. El Responsable de la custodia del bien cuando se haya producido la desaparición podrá bien por robo o se haya producido un accidente comunicará inmediatamente por escrito el hecho a su inmediato superior, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, Dirección Nacional Administrativa, Director y/o Administrador de la unidad

desconcentrada de YPFB y a la Unidad de Seguros con todos los pormenores que fueren del caso.

2. La Direccion Nacional Administrativa y/o el Director o Administrador de la Unidad Administrativa desconcentrada, formulara la denuncia del robo u ocurrencia de un accidente, acompañando los documentos que acrediten la propiedad, instruira el inicio de la denuncia correspondiente a la Unidad de Seguros para realizar las gestiones de reclamo de cobertura con la Empresa Aseguradora.
3. La Unidad de Seguros presentara ante la Empresa Aseguradora el reclamo del siniestro y coadyuvara a la recolección de toda la documentación requerida por la aseguradora.
4. Una vez aceptado el reclamo por parte de la Empresa Aseguradora, se procedera a la recepcion correspondiente del bien repuesto, previa conformidad de la unidad responsable del bien.
5. En caso de reponer el bien extraviado con otro, este debera poseer minimamente las mismas características técnicas o superiores, lo cual sera certificado por la instancia técnica correspondiente. Realizandose posteriormente la baja del bien sustraído y se procede con la alta del bien repuesto.
6. En caso de Bienes Sujetos a Registro la Gerencia Nacional de Administracion y Finanzas emitira la Resolucion Administrativa correspondiente autorizando el inicio de proceso de baja del bien, que la ejecutaran la Unidad de Activos Fijos y la Unidad de Contabilidad de las unidades administrativas correspondientes, liberando al custodio del bien. Asimismo, debera acompañar a la citada resolucion los documentos que acrediten la propiedad y el pago de los impuestos correspondientes.

En caso de requerirse la transferencia del bien sujeto a registro o la entrega de la documentación de propiedad y pago de impuestos de un bien no habido como recupero de la Empresa de Seguros, la resolucion de la Gerencia Nacional de Administracion y Finanzas, debe indicar el funcionario que cuente con el poder legal necesario, para la suscripcion de dicha transferencia.

7. Para la firma del finiquito del pago total de un siniestro, este debera ser puesto a consideración de la Direccion Legal General, previa conformidad de la Unidad de Seguros.

d) Mermas, descomposiciones, vencimientos, alteraciones o deterioros.

1.

2.

Administrativa y a la Dirección Nacional de Finanzas realizar los ajustes contables y de los registros físicos, emitiendo la nota de cargo correspondiente al servidor publico, si corresponde.

4. Cuando ocurran vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio u otros, el Gerente Nacional de Admmtstracion y Finanzas a traves de la Dirección Nacional Administrativa y/o el Director y/o Administrador, Instruira y verificara la destruccion y/o incineración de los mismos, solicitando la presencia de un Notario de Fe Publica.
5. La destruccion total debera ser realizado por la Direccion Nacional Administrativa o por el Director y/o Administrador de la unidad administrativa correspondiente con la participacion de la Dirección de Medio Ambiente. Tomando en cuenta la proteccion al medio ambiente, previa mente se establecera mecanismos con entidades o instituciones para provocar el menor impacto medio ambiental.

e) Inutilización, siniestro u obsolescencia

1. El servidor publico responsable del bien de usc, con la autortzacion de su inmediato superior, Informara sobre la inutilizacón, siniestro u obsolescencia de bienes a su cargo y solictara la baja respectiva a la Oireccion Nacional Administrativa o al Director y/o Administrador de la unidad administrativa desconcentrada correspondiente.
2. La Dirección Nacional Administrativa y/o el Director y/o Administrador de la unidad administrativa desconcentrada correspondiente, solicitara a la unidad tecnica correspondiente un informe sobre la tnutuzacón u obsolescencia del o de los bienes y una vez aprobado, remltira e informera a la Gerencia Nacional de Adrnlnstracion y Finanzas, que autorizara, si corresponde el retiro del bien del lugar original y su remision a un deposito de YPFB para su posterior baja.

Segun corresponda tecnica y financieramente, se dispondra del bien: donandolo a traves de un Acta suscrita entre las Maximas Autoridades de YPFB y la beneficiaria que deberia ser preferentemente un Municipio o entidades o Asociaciones sin fines de lucro siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación, reernatandolo como chatarra a simplemente considerarlo como desperdicio (basura) y desecharlo como tal, este proceso debera ser realizado por la Dirección Naciona Administrativa y/o por el Administrador de la unidad administrativa correspondiente, asimismo se podra efectuar la destrucción total

3. Para el caso de los equipos electrónico como ser: equipos de computación, impresoras, rnaquinas de calcular, telefonos, refrigeradores, cocinas, etc., equipos industriales de la industria petrolera y otros equipos, YPFB podra contratar los servicios de empresas que se dediquen al reciclaje de basura electrónica a objeto de desechar los mismos, debiendo perfeccionar contra entrega de factura por el servicio,
4. La destruccion total se propone cuando no sea posible su traspaso o enajenacion, este proceso debera ser realizado por la Direccion Nacional Administrativa y por el director y/a Administrador de la unidad administrativa correspondiente. Tomando en cuenta la protección al medio ambiente, coordinando con la Unidad responsable de Media ambiente de YPFB para establecer los mecanismos que causen el menor impacto posible e sobre el medio ambiente.

En caso de desecharlo como basura, se levantara un acta que firmara la Direccion Nacional Administrativa, el Director y/o el Administrador de la unidad administra 13 desconcentrada, el Responsable de Activos fijos o de Almacenes de la oftdna-e--; administrativa correspondiente, con la presencia de un auditor de la entidad tambien firmara el acta y la,pre'senoa de un funcionario der Medio Ambiente.

~j

i)"~O~  
 ? llof-g("'''1~"  
 Sptes  
 ;, l;l,~O  
 uc·O~"  
 Y.P.'''a  
 ---/

6. La baja por inutilizacion y obsolescencia considerara la recuperacion de las partes, accesorios y componentes que sean utiles para la entidad y/o que signifique un retorno econornico.
7. La Unidad contable de activos fijos coordinara y reportara sobre la baja al Servicio de Impuestos Nacionales, de acuerdo a normativa tributaria vigente.

f) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones

1. El Director Nacional Administrativo y/o Director y/o Administrador de la unidad administrativa desconcentrada a requerimiento del Responsable de Servicios Generales sollicitara a la Direccion Nacional de Infraestructura y Mantenimiento informe sobre el estado de la edificaclon, costo y rnetodo de la dernolicion y sabre los materiales que puedan ser aprovechados y su valor correspondiente.
2. El Responsable de Inmuebles y/o el Responsable de Activos de las Unidad Administrativa desconcentrada obtendra del Gobierno Municipal respectivo y dernas entidades u organismos competentes el permiso para la dernolicion.
3. Con toda la documentacion necesaria se elevara un informe tecnico a la Gerencia Nacional de Adrninistracion y Finanzas solicitando la respectiva orden de demolicion, quien instruira por escrito que se proceda a la dernolicion y desicnara a un servidor para que se encargue del proceso.
4. La dernolicion podra hacerse en forma directa por la Institucion o par contrato.
- S. Los materiales aprovechables despues de la dernolicion, ingresaran en los registros contables con los valores que seriate el perito ingeniero que emita el informe.