



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Hidrocarburos

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 124 - 19

La Paz, 27 SEP 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en su artículo 175, numerales 3, 4 y 6 establecen entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros del de Estado: La gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y; Resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda a su Ministerio.

Que el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, estableciendo en su artículo 14 las atribuciones y obligaciones de los Ministros del Órgano Ejecutivo, entre las cuales se encuentran, 3) Dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; 4) Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; y numeral 22) Emitir Resoluciones Ministeriales, así como bi-ministeriales y multi- ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que el Artículo 10 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, asimismo establece en sus incisos b) y c) lo siguiente: *"Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo" y "La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias (...)"*.

Que el Artículo 27 de la Ley referida en el párrafo anterior, establece que cada Entidad del Sector Público, elaborará en el marco de sus normas básicas los reglamentos para el funcionamiento de los sistemas de administración, correspondiendo a la MAE de cada Entidad su implementación.

Que el Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Título III Subsistema de Disposición de Bienes, Capítulo I, artículo 171, establece que: *"El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la entidad pública"*.

Que mediante Resolución Ministerial N° 058-2019 de 28 de mayo de 2019, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), para el Ministerio de Hidrocarburos.

Que mediante Decreto Presidencial N° 3780 de 23 de enero de 2019, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, designó al ciudadano LUIS ALBERTO SANCHEZ FERNANDEZ, en la Cartera del Ministerio de Hidrocarburos.

Que, el Informe Técnico MH-DGAA-UFIN-INF-0151/2019 de 12 de septiembre de 2019, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos, concluye y recomienda que: *"... se concluye la necesidad de concretar las diligencias requeridas para la aprobación de la modificación al "Manual de Procedimientos del Subsistema de Disposición de Bienes del Ministerio de Hidrocarburos", adjunta en anexo". "... la nueva versión del "Manual de Procedimientos el Subsistema de Disposición de Bienes del Ministerio de Hidrocarburos" mismo que considera una metodología mejorada y actualizada. Asimismo, después de haber revisado y actualizado el Manual de Procedimientos del Subsistema*





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Hidrocarburos

de Disposición de Bienes y de establecer la viabilidad técnica del mismo, recomendamos a su autoridad su consideración para su posterior aprobación y puesto en vigencia”.

Que el Informe Legal MH-DGAJ-UGJ-INF-124/2019 de 27 de septiembre de 2019, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Hidrocarburos, concluye y recomienda que: “...el Manual de Procedimientos del Subsistema de Disposición de Bienes del Ministerio de Hidrocarburos, se enmarca en lo establecido por la normativa legal vigente, así descrito en el presente informe, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Ministerial”. “De conformidad a la normativa y los argumentos expuestos, se tiene a bien recomendar a su autoridad, previa aprobación del presente informe considerar la suscripción de la Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Procedimientos del Subsistema de Disposición de Bienes del Ministerio de Hidrocarburos”.

POR TANTO:

El Ministro de Hidrocarburos, en uso de las atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procedimientos del Subsistema de Disposición de Bienes del Ministerio de Hidrocarburos, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Disponer que la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos, se encargue de realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial ante las instancias correspondientes, a efectos de cumplir la normativa vigente aplicable.

TERCERO.- Quedan abrogadas y derogadas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Luis Alberto Sánchez Fernández
MINISTRO DE HIDROCARBUROS



COPIA LEGALIZADA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

2019



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES

COPIA LEGALIZADA

MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

ÍNDICE GENERAL

	PAG.
CAPITULO I-GENERALIDADES	1
ARTÍCULO 1.- (OBJETIVO)	1
ARTÍCULO 2.- (ALCANCE)	1
ARTÍCULO 3.- (BASE LEGAL)	1
ARTÍCULO 4.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL)	1
ARTÍCULO 5.- (OMISIONES, CONTRADICCIONES E INTERPRETACIONES)	2
ARTÍCULO 6.- (DIFUSIÓN)	2
ARTÍCULO 7.- (DEFINICIONES)	2
ARTÍCULO 8.- (VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS)	3
CAPITULO II-DISPOSICIONES DE BIENES	4
ARTÍCULO 9.- (PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE BIENES)	4
CAPITULO III-DISPOSICION TEMPORAL DE BIENES	6
SECCIÓN I-ARRENDAMIENTO	6
ARTÍCULO 10.- (PROCEDIMIENTO)	6
SECCIÓN II-PRESTAMOS DE USO O COMODATO	9
ARTÍCULO 11.- (PROCEDIMIENTO)	9
CAPITULO IV- DISPOSICION DEFINITIVA DE BIENES	11
SECCIÓN I-ENAJENACION A TITULO GRATUITO	11
ARTÍCULO 12.- (FORMAS)	11
ARTÍCULO 13.- (PROCEDIMIENTO)	11
SECCIÓN II-ENAJENACION A TITULO ONEROSO	13
ARTÍCULO 14.- (PROCEDIMIENTO)	13
SECCIÓN III-REMATE	15
ARTÍCULO 15.- (PROCEDIMIENTO)	15
SECCIÓN IV- PERMUTA	18
ARTÍCULO 16.- (PROCEDIMIENTO)	18





COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE
DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO

El presente Manual tiene por objetivo:

- Determinar el procedimiento de Disposición de Bienes del Ministerio de Hidrocarburos (MH), de acuerdo a principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la Institución.

ARTÍCULO 2.- ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos dependientes del Ministerio de Hidrocarburos.

ARTÍCULO 3.- BASE LEGAL

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- 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.
- Resolución Ministerial No. 058-19, del 28 de mayo de 2019, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) del M.H.

ARTÍCULO 4.- REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Financiera y del Área de Activos Fijos, debe revisar y actualizar el presente Manual, sobre la base de las nuevas disposiciones emitidas al respecto, y a la experiencia de su aplicación, para su posterior aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MH.





ARTÍCULO 5.- OMISIONES, CONTRADICCIONES E INTERPRETACIONES

En caso de omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del Manual de Procedimientos del Subsistema de Disposición de Bienes del Ministerio de Hidrocarburos, éstas serán resueltas dentro de los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

ARTÍCULO 6.- DIFUSIÓN

La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de la difusión y cumplimiento del presente Manual.

ARTÍCULO 7.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se considerarán las siguientes definiciones:

Activos Fijos: Son aquellos bienes tangibles e intangibles de propiedad de la entidad, que tienen un valor económico y contribuyen al cumplimiento de la misión Institucional.

Activo Tangible: Son bienes concretos, como los terrenos, edificios y la maquinaria y equipos.

Activo Intangible: Bien inmaterial no verificable físicamente, que tiene un valor económico y de importancia en su adquisición para la Institución (sistemas informáticos, licencias, derechos, patentes y otros).

Bienes: Son las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semi-terminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

Disposición De Bienes: La disposición de bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la Institución.

Disposición Temporal De Bienes (Arrendamiento): El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual la entidad pública concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos a la Institución en el mismo estado.





COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE
DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS

Donación: Es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar una entidad pública a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.

Enajenación A Título Gratuito: La Enajenación a Título Gratuito, es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

Enajenación A Título Oneroso: La Enajenación a Título Oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica.

Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE): Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

Permuta: La permuta es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.

Préstamo de Uso o Comodato: El préstamo de uso o comodato, es la modalidad mediante la cual la entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

Remate: El remate es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la Convocatoria y a favor de la mejor oferta.

Servidor Público: El término se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Vida Útil: Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes de la Institución, estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente las tareas de la entidad.

ARTÍCULO 8.- VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Financiera y el área de Activos Fijos, están a cargo de velar por el cumplimiento del presente Manual de Procedimientos en el M.H.

CAPÍTULO II

DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 9.- PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE BIENES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO
1.	-Activos Fijos	-Registrará todos los activos fijos de la Institución (detallando el estado de funcionamiento, características técnicas, físicas y materiales de los bienes).	-Inventario
2.	-Activos Fijos	-Elaborará un informe dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos, sobre los bienes muebles e inmuebles de la Institución identificados para su disposición.	-Informe
3.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Anualmente realizará una consulta, al Responsable de Activos Fijos de la Institución, para identificar los bienes a ser dispuestos y que no serán utilizados.	-Notas -Circulares
4.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	Para identificar los bienes a ser dispuesto, instruirá al Responsable de Activos Fijos, la clasificación de los bienes de la siguiente manera: a) Bienes en desuso (funcionan pero no se usan). b) Bienes no usados (por ser inservibles). c) Partes, componentes y accesorios (de los bienes que ya fueron dados de Baja) utilizables.	-Notas -Circulares
5.	-Activos Fijos	-Conformará lotes de bienes según la clasificación establecida en el punto 4 precedente, a fin de evitar duplicar esfuerzos orientados a disponerlos.	-Inventario por Lotes
6.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Instruirá al Área de Activos Fijos elaborar el Análisis de Conveniencia Administrativa y mediante Asesoría Legal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración del Análisis de Factibilidad Legal.	-Informes
7.	-Activos Fijos	-Elaborará el Análisis de Conveniencia Administrativa considerando lo siguiente: a) Identificación y ubicación del bien. b) La no utilización del bien; c) Las condiciones actuales de los mismos; d) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo; e) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.	-Informe de Conveniencia Administrativa
8.	-Dirección General de Asuntos Jurídicos	-Elaborará el Análisis de Factibilidad Legal tomando los siguientes parámetros: a) Identificación y ubicación del bien; b) Condición actual; c) Antecedentes de su Adquisición;	-Informe de Factibilidad Legal





COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

		d) Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro; e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.	
9.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-En base a los Análisis de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal, Determinará la Modalidad de Disposición del bien de la Institución, en función a las modalidades legales, establecidas para tal efecto.	-Informe de Recomendación de Disposición
10.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Una vez que se establezca el tipo de Modalidad de Disposición del bien mueble o inmueble de la Institución, en coordinación con las Unidades Organizacionales correspondientes, determinará el precio base (cuando corresponda), en función de las características, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado y otros, previa valoración pericial de los bienes, tomando como parámetro lo siguiente: a) En la Disposición Temporal, para la modalidad de arrendamiento, se determinará el precio base, actualizado a precio de mercado; b) En la Disposición Definitiva, se determinará el precio base para su enajenación o permuta, debiendo proceder al avalúo actualizado a precio de mercado.	-Informe Pericial
11.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Excepcionalmente, si dentro de sus unidades dependientes, no contará con personal especializado, solicitará a la MAE, el concurso de los servidores públicos de la Institución que considere necesarios, para la elaboración de los Análisis de Conveniencia Administrativa, Factibilidad Legal, Determinación del precio base, así como también podrá contratar los servicios de consultores individuales o empresas consultoras, de acuerdo a las modalidades previstas en NB - SABS y RE - SABS.	-Solicitud
12.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-En base a los antecedentes obtenidos, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, elaborará el Informe de Recomendación de Disposición. -El Informe contendrá respecto al bien a ser dispuesto, como mínimo lo siguiente: a) Relación y tipo; b) Análisis de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal; c) Recomendación de la Modalidad de Disposición a aplicarse; d) Precio base; e) Documentación legal de respaldo.	-Informe de Recomendación de Disposición
13.	-Máxima Autoridad Ejecutiva	-Revisará el Informe de Recomendación de Disposición. - Si encontrase objeción al Informe de Recomendación de Disposición, podrá instruir la consulta a quien corresponda, para la revisión general del mismo, y de todo el procedimiento de disposición efectuado. - Si aprueba la disposición bajo una modalidad distinta a la recomendada, deberá justificar su decisión.	-Antecedentes -Informe de Conveniencia Administrativa -Informe de Factibilidad Legal





COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

		Si no encuentra observaciones, aprobará el Informe de Recomendación de Disposición instruyendo se incluya la actividad en el POA de la Institución, posteriormente aprobará la Resolución Ministerial, salvo cuando esta se deba realizar bajo la modalidad de Préstamo de Uso o Comodato, que será excepcional.	-Informe de Recomendación de Disposición
14.	-Dirección General de Planificación y Desarrollo Hidrocarburífero.	Con el Informe de Recomendación de Disposición procederá a incluir la actividad en el POA o realizar la modificación al POA	-Informe de Inclusión al POA
15.	-Dirección General de Asuntos Jurídicos	-Elaborará y remitirá a la MAE, el proyecto de Resolución Ministerial, para la firma correspondiente.	-Resolución Ministerial
16.	-MAE	- Aprobará la Resolución Ministerial.	-Resolución Ministerial
17.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Recibida la Resolución Ministerial, designará al Responsable de Activos Fijos su ejecución.	-Resolución Ministerial
18.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Deberá remitir en (10) días hábiles, después de concluido el procedimiento de Disposición de Bienes, lo siguiente: a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la Institución para la baja correspondiente; b) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinarias y equipos; c) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la ejecución de la Disposición del bien.	-Notas -Informes -Antecedentes

CAPITULO III

DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES

SECCIÓN I

ARRENDAMIENTO

ARTÍCULO 10.- PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO
1.	-Activos Fijos	-Informa a la Dirección General de Asuntos Administrativos, sobre los bienes que no serán utilizados por la Institución, en un tiempo determinado.	-Informe





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

2.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Informara a la MAE sobre la modalidad de disposición en el marco del Art 9 del presente Manual.	-Proyecto de Resolución Ministerial
3.	- MAE	-Una vez aprobada por la MAE la Disposición Temporal del Bien (arrendamiento) de uso de propiedad de la Institución, mediante Resolución Ministerial. Instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos, iniciar el proceso de arrendamiento.	-Resolución Ministerial
4.	-Responsable de Contrataciones	Elaborará: -Condiciones de Arrendamiento. -La convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información: a) Descripción del bien a arrendar; b) Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes; c) Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las Condiciones de Arrendamiento; d) Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, determinada por la entidad; e) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas. - Para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la entidad publicará una convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas. Opcionalmente, para mayor transparencia, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.	-Condiciones de Arrendamiento
5.	-Responsable de Contrataciones	Los interesados en arrendar bienes presentaran sus propuestas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria, conteniendo: a) Personas naturales o jurídicas privadas: i. Identificación del proponente; ii. Fotocopia de cedula de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA, según corresponda; iii. Garantía de seriedad de propuesta; iv. Identificación del bien o bienes que desea arrendar; v. Propuesta económica. b) Entidades públicas: i. Identificación de la entidad; ii. Certificación presupuestaria que comprenda la partida presupuestaria y existencia de fondos; iii. Identificación del bien o bienes que desea arrendar;	-Informe de apertura de propuestas





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

		iv. Propuesta económica.	
6.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Informará a la MAE sobre los resultados de la Apertura de Propuestas, adjuntando un cuadro comparativo con la siguiente información: • Si la Convocatoria ha sido declarada desierta. • Propuestas presentadas. • Propuestas rechazadas y causales. • Observaciones.	-Informe Técnico
7.	-MAE	-Toma conocimiento del Informe Técnico, analiza los resultados de la apertura de propuestas: 1. Cuando la Convocatoria Pública ha sido declarada desierta: *Considera la situación e instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos, llamar a una nueva Convocatoria en el plazo diez (10) días hábiles, modificándose el precio base, si corresponde. El Responsable de contrataciones debe publicar la nueva Convocatoria. 2. Cuando la Convocatoria Pública ha sido adjudicada: *Adjudicará el Arrendamiento del bien a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado, mediante Resolución Ministerial a favor del mejor postor.	-Condiciones de Arrendamiento -Resolución Ministerial de Adjudicación
8.	-MAE	-Instruirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración del Contrato de Arrendamiento del bien adjudicado, acompañando los siguientes antecedentes: • Resolución Ministerial que aprueba la Disposición del Bien; • Convocatoria; • Proceso de Arrendamiento. • Resolución Ministerial de Adjudicación	-Nota -Proceso de Contratación
9.	-Dirección General de Asuntos Jurídicos	-En base a los antecedentes, elaborará el Contrato de Arrendamiento, mínimamente conteniendo las siguientes cláusulas: • Partes; • Objeto y causa; • Obligaciones de las partes; • Plazo; • Garantías; • Precio base; • Condiciones de pago; • Reajuste de alquileres; • Estado actual del bien;	-Contrato de Arrendamiento





COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

		• Condiciones de mantenimiento, conservación y salvaguarda; • Causales de Resolución; • Consentimiento de las partes. De carácter enunciativo no limitativo.	
10.	-MAE	-Firmara el contrato de Arrendamiento conjuntamente el Arrendatario.	-Contrato de Arrendamiento
11.	-Activos Fijos	Preparará tres copias del Acta de Entrega del Bien, especificando: • Relación física del bien a ser entregado; • Verificación de la codificación del bien, según el Sistema de Información de Activos Fijos; • Estado actual; • Valor del bien y • Otros que se considere de importancia.	-Acta de Entrega del Bien
12.	-Activos Fijos	-Coordinará con el arrendatario el día y la hora de entrega del bien.	-Nota
13.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-En presencia de Notario de Fe Pública, se entregará físicamente el bien adjudicado, haciendo constar en las condiciones de entrega el estado del bien, firmando el Acta de Entrega del Bien, en señal de conformidad. Asimismo hará entrega de copia del Contrato y del Acta al Arrendatario	-Acta de Entrega del Bien - Copia de Contrato
14.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Resguardará el Proceso de Disposición por Arrendamiento y remitirá una copia del Contrato y Acta de Entrega del Bien a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Área de Activos Fijos.	-Contrato de Arrendamiento -Acta de Entrega del Bien

SECCIÓN II

PRÉSTAMO DE USO O COMODATO

ARTÍCULO 11.- PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO
1.	-Entidad Solicitante	-Solicitará a la MAE, el préstamo de uso de un bien de su propiedad, justificando su necesidad.	-Nota
2.	-MAE	-Tomará conocimiento y derivará a la Dirección General de Asuntos Administrativos la solicitud.	-Nota o derivación





COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

3.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Mediante la unidad correspondiente analizará la factibilidad de la solicitud, elaborando el informe de procedencia o improcedencia y posterior remisión a la MAE.	-Informe
4.	-MAE	-Si la solicitud es improcedente, comunicará a la entidad solicitante el motivo del rechazo si lo existiese.	-Nota
5.	-Activos Fijos	-Si la solicitud es procedente, se gestionará la autorización del Préstamo de Uso o Comodato, mediante Resolución Ministerial, en el marco del Art 9 del presente Manual.	-Resolución Ministerial
6.	-MAE	-Instruirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración del Contrato de Préstamo de Uso o Comodato, adjuntando todos los antecedentes del procedimiento.	-Nota o derivación
7.	-Dirección General de Asuntos Jurídicos	-Elaborará el Contrato de Préstamo de Uso o Comodato, que mínimamente contendrá: • Partes; • Objeto y causa; • Obligaciones de las partes; • Gastos; • Uso, mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia; • Seguro e indemnización por daños y perjuicios en caso de robo pérdida y otros daños; • Plazo de devolución del bien; • Causales de Resolución del Contrato; • Consentimiento de las partes. (Es enunciativa no limitativa)	-Contrato de Préstamo de Uso o Comodato
8.	-MAE	- Firmará el contrato de Préstamo de Uso o Comodato.	-Contrato de Préstamo de Uso o Comodato
9.	-Activos Fijos	-Elaborará el Acta de Entrega del Bien, especificando las características, cantidad, estado actual y otros. -Coordinando con la Entidad Solicitante / Comodataria el día y hora de la entrega física del bien.	-Acta de Entrega del Bien.
10.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-En presencia de Notario de Fe Pública entregará físicamente el bien al Máximo Ejecutivo Administrativo de la Entidad Solicitante / Comodataria, y se procederá a firmar el Acta de Entrega del Bien, en señal de conformidad.	-Acta de Entrega del Bien.
11.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Resguardará el Proceso de Disposición por Préstamo de Uso o Comodato y remitirá una copia del Contrato y Acta de Entrega del Bien a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Área de Activos Fijos.	-Contrato -Acta de Entrega del Bien





COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE
DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS

CAPITULO IV
DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

SECCIÓN I
ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO

ARTÍCULO 12.- FORMAS

La enajenación a título gratuito, puede ser mediante:

- i. Transferencia gratuita entre Entidades Públicas;
- ii. Donación.

ARTÍCULO 13.- PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento se aplica para la Transferencia gratuita entre Entidades Públicas y para Donación.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO
1.	-Entidad Solicitante	-Mediante nota dirigida a la MAE, solicitará la enajenación a título gratuito o donación de un bien de uso de la Institución.	-Nota
2.	-MAE	-Toma conocimiento y remite la solicitud a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	-Nota o derivación
3.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Analizará la viabilidad de la solicitud, remitiendo el Informe de Procedencia o Improcedencia a la MAE.	-Nota -Informe
4.	-MAE	-Si la solicitud es improcedente, comunicará a la entidad solicitante el motivo del rechazo si lo existiese.	-Nota
5.	-Activos Fijos	- Si la solicitud es procedente, se gestionará la autorización de la enajenación a título gratuito o donación, mediante Resolución Ministerial, en el marco del Art 9 del presente Manual.	-Resolución Ministerial
6.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-A través Área de Activos Fijos y en coordinación con la Institución beneficiaria verificará las condiciones y el estado del bien a ser enajenado o donado.	-Detalle de los bienes





COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

7.	-MAE	-Instruirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, elaborar el contrato de enajenación a título gratuito o donación, adjuntando todos los antecedentes del procedimiento realizado.	-Nota o derivar
8.	-MAE	-Suscribe el Contrato de enajenación a Título Gratuito o Donación.	-Contrato de Transferencia a Título Gratuito o Donación.
9.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Remite una copia del Contrato al Área de Activos Fijos, para su ejecución.	-Copia del Contrato de Transferencia a Título Gratuito o Donación
10.	-Activos Fijos	-Coordina la fecha y hora de entrega del bien, con los representantes de la entidad beneficiaria.	-Nota
11.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-En día y hora fijada para la entrega, ante Notario de Fe Pública proceden al traspaso del bien a la entidad beneficiaria, verificando las características del bien enajenado a título gratuito o donado.	-Acta de Entrega del Bien
12.	- Dirección General de Asuntos Administrativos	-Elaborará el Acta de Entrega y mediante Notario de Fe Pública, entregara el acta notariada y Testimonio de la entrega del bien enajenado o donado.	-Acta de Entrega Notariada -Testimonio
13.	-Activos Fijos	-Remite todos los antecedentes del proceso de Enajenación a Título Gratuito o Donación al Área de Contabilidad, para el Registro en el Sistema de Gestión Pública SIGEP.	-Antecedentes
14.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Concluida la Enajenación a Título Gratuito o Donación en diez (10) días hábiles deberá: • Comunicar al SENAPE. • Informar a la CGE.	-Nota -Informe
15.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Resguardará el Proceso de Disposición por Enajenación a Título Gratuito o Donación y remitirá una copia del Contrato y Acta de Entrega del Bien a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Área de Activos Fijos.	-Contrato de enajenación a título gratuito o donación. -Acta de Entrega del Bien.





COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

SECCIÓN II

ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO

ARTÍCULO 14.- PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO
1.	-Entidad Pública Solicitante	-Mediante Nota dirigida a la MAE, solicitará la Enajenación a Título Oneroso de un bien mueble o inmueble de su interés.	-Nota
2.	-MAE	-Toma conocimiento y deriva la solicitud a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	-Nota, derivación.
3.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Mediante las Unidades Organizacionales (Activos Fijos, Contrataciones y otros) analizará la viabilidad de la Enajenación a Título Oneroso.	-Informe
4.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	- Si la solicitud es procedente, se gestionará la autorización de disposición de enajenación a título oneroso, mediante Resolución Ministerial, en el marco del Art 9 del presente Manual.	-Resolución Ministerial
5.	-MAE	-Aprobada la Resolución Ministerial para la Disposición Definitiva del Bien, instruirá al Área de Activos Fijos la ejecución del mismo.	-Resolución Ministerial
6.	-MAE	-Solicitará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración del Contrato de Transferencia a Título Oneroso.	-Nota, derivación
7.	-Dirección General de Asuntos Jurídicos	- El área de activos solicitará a la entidad solicitante el depósito bancario del monto establecido, en la cuenta fiscal de la Institución, y deriva la copia del mismo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	-Nota, derivación.
8.	-Dirección General de Asuntos Jurídicos	-En base a los antecedentes, elaborará el Contrato de Transferencia a Título Oneroso, en el que se establecerán: • Partes; • Objeto y Causa; • Obligaciones de las Partes; • Especificaciones de los Bienes; • Precio; • Condiciones de Pago; • Forma y condiciones de entrega del bien; • Consentimiento de las Partes.	-Contrato de Transferencia a Título Oneroso





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

9.	- MAE	- Suscribirá el Contrato en coordinación con la MAE de la Entidad Solicitante	- Contrato de Transferencia a Título Oneroso
10.	-Activos Fijos	-Elaborará el Acta de Entrega del Bien, a la Entidad Solicitante en 4 ejemplares detallando sus características.	-Acta de Entrega del Bien
11.	-Dirección General de Asuntos Administrativos.	-Ante Notario de Fe Pública en fecha, hora y lugar, establecido procederá a la entrega del bien mueble e inmueble a favor de la Entidad Solicitante.	-Acta de Entrega del Bien
12.	-Activos Fijos	-Bienes muebles: Realizará el control de la salida de depósitos de la Institución, mediante el Formulario de Salida. -Bienes inmuebles: Entregará un listado en detalle de los ambientes y la documentación legal que acredite el derecho propietario y su estado.	-Formulario de Salida -Documentos que acrediten el derecho propietario
13.	-Activos Fijos	-Remite copia de todos los antecedentes al Área de Contabilidad.	-Contrato de Transferencia a Título Oneroso -Acta de Entrega del Bien
14.	-Área de Contabilidad.	-Recibe los antecedentes del bien transferido y procede a su alta de los Registros Contables.	-Contrato de Transferencia a Título Oneroso -Acta de Entrega del Bien
15.	- Dirección General de Asuntos Administrativos	Dentro los diez (10) días hábiles de concluida la transferencia deberá: •Comunicar al SENAPE. •Informar a la CGE.	-Nota e Informe
16.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Resguardará el Proceso de Disposición a Título Oneroso y remitirá una copia del Contrato y Acta de Entrega del Bien a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Área de Activos Fijos.	-Contrato -Acta de Entrega del Bien





COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE
DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS

SECCIÓN III

REMATE

ARTÍCULO 15.- PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO
1.	-Activos Fijos	-Informará a la Dirección General de Asuntos Administrativos, sobre los bienes de uso de la Institución y cuya inversión es posible recuperar total o parcialmente.	-Informe
2.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	- Si la solicitud es procedente, se gestionará la autorización de disposición de remate, mediante Resolución Ministerial, en el marco del Art 9 del presente Manual.	-Resolución Ministerial
3.	-MAE	-Aprobada la Resolución Ministerial, para el Remate de los bienes de la Institución, determinará el tipo de Remate (Puja Abierta – Concurso de Propuestas), delegando al -Responsable de Activos Fijos el inicio del proceso.	-Resolución Ministerial
4.	-Unidad de Contrataciones	-Elaborará las condiciones de la Convocatoria: 1- La entidad elaborará una convocatoria que debe contener mínimamente la siguiente información: a) Nombre de la entidad; b) Forma del remate; c) Descripción y precio base de los bienes a ser rematados; d) Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes; e) Monto del depósito de seriedad de propuesta; f) Dirección y horario de consultas; g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas. 2- La entidad publicará la convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha fijada para el acto de remate o para el cierre de presentación de propuestas. Opcionalmente, para mayor transparencia, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.	-Condiciones de Remate -Proceso de Contratación
5.	-Unidad de Contrataciones	Conjuntamente los interesados y en los lugares y fechas establecidas en la Convocatoria, se verificará	-Actas de Verificación de Bienes





COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

		el estado y características de los bienes a ser rematados.	
6.	-Unidad de Contrataciones	El área de Contrataciones dentro el plazo máximo de 2 horas antes del Remate verificara el o los depósitos de seriedad, monto a ser determinado por MAE, que oscilara entre un 5% al 10% del precio base. - Las Entidades Públicas: Estarán exentas del depósito de seriedad. - El depósito de seriedad será tomado como parte de pago para los adjudicatarios de un bien y serán devueltos a los proponentes no adjudicados dentro de los (5) cinco días hábiles siguientes de la adjudicación.	- Depósito de Seriedad
7.	-Dirección General de Asuntos Administrativos, -Unidad de Contrataciones	-Para el Concurso de Propuestas: - Ante Notario de Fe Publica en la fecha y hora señalada en la Convocatoria, la comisión conformada para la apertura de sobres dará lectura a las propuestas presentadas verificando que cumplan con los requisitos. - Cuando alguna de las propuestas no cumpliera con los requisitos de la Convocatoria, se rechazará la propuesta. - Cuando dos o más propuestas fuesen iguales, se procederá a la Puja Abierta adjudicándose el bien al mejor postor. - Cuando las ofertas presentadas no alcanzaren el precio base, se declarará desierto el remate.	-Acta de Apertura de Propuesta por Concurso
8.	-Dirección General de Asuntos Administrativos, -Unidad de Contrataciones	-Para el Remate por Puja Abierta: - Ante Notario de Fe Pública en fecha, hora y lugar fijado en la Convocatoria, las Instituciones o personas interesadas, participar en el acto de remate, previa presentación de su depósito de seriedad, que los habilitará para la Puja, adjudicándose al mejor postor. - Si no existiesen depósitos se declarará desierto el Remate. - Una vez culminado el Remate el Notario de Fe Pública suscribirá el Acta, dando Fe de los resultados con la nómina de los participantes y adjudicatarios si corresponde.	Acta de Remate por Puja Abierta
9.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Entregará al adjudicatario, la nota Adjudicación, instruyendo la cancelación de su propuesta por el bien, dentro de los (3) tres días hábiles.	-Nota de la Adjudicación
10.	-MAE	1.- Si el primer Remate se declarará desierto, la MAE señalará día y hora para el segundo y tercer Remate, instruyendo a la Dirección General de Asuntos Administrativos realizar las gestiones para una nueva Convocatoria en el plazo máximo de quince (15) días hábiles, con precio base rebajado hasta el diez por ciento (10%). 2.- Si el segundo Remate se declarará desierto por las razones antes expuestas, la MAE podrá decidir la	-Informe





COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

		enajenación, mediante Transferencia Gratuita entre entidades públicas o instruir se proceda al tercer remate, sin precio base y al mejor postor, siempre que sea económicamente conveniente para la entidad, guardando el siguiente orden de preferencia cuando exista coincidencia de ofertas: i. Entidades y organismos del sector público; ii. Asociaciones sin fines de lucro, que brinden servicios de bienestar social, salud o educación; iii. Asociaciones o cooperativas de trabajadores legalmente constituidas; iv. Personas naturales y jurídicas privadas.	
11.	-MAE	-Comunicara ante la entidad emisora la ejecución el depósito de seriedad a favor de la Institución, si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido, se invitará al segundo proponente si lo hubiera, para que se Adjudique el bien, si este no aceptase la Adjudicación, se declarará desierto el primer Remate.	-Nota
12.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Elevará informe a la MAE, sobre los resultados del Remate, e instruirá la emisión del Contrato de Transferencia.	-Informe
13.	-Dirección General de Asuntos Jurídicos	-Elaborará el Contrato de Transferencia, en base a antecedentes, estableciendo las obligaciones de las partes, características técnicas de los bienes adjudicados, la forma y condiciones de entrega, posteriormente será elevado a la MAE para su suscripción.	-Contrato de Transferencia
14.	- Dirección General de Asuntos Administrativos	Para la entrega. - Si son muebles: Realizará el control de salida de los depósitos de la Institución, mediante el Formulario de Salida. - Si son inmuebles: Entregará un Acta de Entrega del Bien, adjuntando un Listado de los Ambientes y Acta de Estado en que se entrega el Bien.	-Formulario de Salida -Acta de Entrega del Bien -Listado de los Ambientes -Acta de Estado del Bien
15.	-Activos Fijos	-Conserva una copia del Contrato de Transferencia, para su Registro en el Sistema Informativo de Activos Fijos.	-Acta de Entrega del Bien -Formulario de Salida
16.	- Dirección General de Asuntos Administrativos	-Elabora y suscribe el Acta de Verificación y Entrega del Bien Rematado, una vez protocolizado el Testimonio, remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.	-Acta de Verificación y Entrega del Bien





COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

17.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Entrega los antecedentes al Área de Contabilidad para los fines consiguientes.	-Nota
18.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Resguarda el Contrato de Transferencia, Minuta, Acta de Entrega del Bien, detalle de los bienes rematados y antecedentes y envía una copia a Activos Fijos.	-Acta de Entrega del Bien. -Contrato de Transferencia Minuta y Antecedentes
19.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Concluido el Remate en diez (10) días hábiles deberá: • Comunicar al SENAPE. • Informar a la CGE.	-Nota -Informe
20.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Entrega los documentos del procedimiento al Área Contable para que proceda al Registro Contable. - Resguardará el Proceso de Disposición mediante Remate y remitirá una copia del Contrato y Acta de Entrega del Bien a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Área de Activos Fijos.	- Nota - Acta de Entrega - Contrato

SECCIÓN IV

PERMUTA

ARTÍCULO 16.- PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTO
1.	-Activos Fijos	-Informará a la Dirección General de Asuntos Administrativos, sobre los bienes de uso de la Institución, cuya inversión es posible recuperar total o parcialmente.	-Informe
2.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	- Si la solicitud es procedente, se gestionará la autorización de disposición de permuta, mediante Resolución Ministerial, en el marco del Art 9 del presente Manual.	-Nota
3.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Aprobada por la MAE la Resolución Ministerial, para la Disposición Definitiva (Permuta), instruirá al Área de Activos Fijos el inicio del procedimiento.	-Resolución Ministerial
4.	-Área de Contrataciones	-Elaborará la Convocatoria Pública y llevará a cabo el procedimiento de publicación de convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes	- Convocatoria con las Condiciones de permuta





COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

		1. Publicar la convocatoria o invitar directamente a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés detallando la relación de bienes e indicando horario de consulta. 2. Recibe las manifestaciones de interés y remite a la MAE y al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, para su evaluación.	- Publicación o nota de invitación - Nota de remisión
5.	- MAE. - Dirección General de Asuntos Administrativos	Una vez recibidas las manifestaciones de interés, la MAE y el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa evaluarán las ofertas, decidiendo por la más conveniente.	- Nota
6.	- MAE.	Instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del Contrato de Permuta	Nota o derivación
7.	- Dirección General de Asuntos Jurídicos	Elabora el Contrato, en el cual se estipule básicamente las siguientes cláusulas: • Partes; • Objeto y Causa; • Obligaciones de las Partes; • Especificaciones de los Bienes a permutar; • Forma y condiciones de entrega del bien; • Gastos • Consentimiento de las Partes.	- Contrato de Permuta
8.	-MAE.	- Suscribirá el Contrato en coordinación con la MAE de la otra Entidad.	-Contrato de Permuta
9.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Ante Notario de Fe Pública y la Unidad Administrativa de la Entidad Interesada, se hará la entrega de los bienes comprometidos, suscribiendo el Acta de Entrega.	-Acta de Entrega del Bien
10.	-Activos Fijos	-Para la entrega de muebles e inmuebles realizará el control mediante el Formulario de Salida.	-Formulario de Salida
11.	-Activos Fijos	-Solicita copia del Contrato de Permuta, Acta de Entrega del Bien y antecedentes del procedimiento de Permuta, para el Registro en el Sistema de Información de Activos Fijos.	-Documentos del procedimiento de Permuta
12.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Elevará un Informe a la MAE, sobre los resultados del procedimiento de Permuta.	-Informe





COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES DEL MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

13.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Dentro los 10 días hábiles de concluida la Permuta deberá: • Comunicar al SENAPE. • Informar a la CGE.	-Nota e Informe
14.	-Dirección General de Asuntos Administrativos	-Entrega los documentos del procedimiento al Área de Contabilidad para fines consiguientes. - Resguardará el Proceso de Disposición mediante Remate y remitirá una copia del Contrato y Acta de Entrega del Bien a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Área de Activos Fijos.	- Nota - Acta de Entrega - Contrato

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
Oscar Pinto
PROCESALISTA
UGJ - DGAA
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS

