



La Paz, 20 de febrero de 2018

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ASFI/34/2018**

-----

**VISTOS:**

La Carta MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N°35/2018 de 03 de enero de 2018, el Informe Técnico ASFI/JGI/R-30684/2018 de 14 de febrero de 2018, el Informe Legal ASFI/DAJ/R-35164/2018 de 20 de febrero de 2018, demás documentación que se tuvo presente y convino ver.

**CONSIDERANDO:**

Que, el parágrafo I de los artículos 330 y 332 de la Constitución Política del Estado, expresan que el Estado regulará el sistema financiero con criterios de igualdad de oportunidades, solidaridad, distribución, redistribución equitativa, estando las entidades financieras que participan en el sistema financiero, reguladas y supervisadas por una institución de derecho público y jurisdicción en todo el territorio boliviano.

Que, los artículos 15 y 16 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013 de Servicios Financieros, establecen que la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, es una institución de derecho público y de duración indefinida, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con jurisdicción, competencia y estructura de alcance nacional, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sujeta a control social; cuyo objeto es regular, controlar y supervisar los servicios financieros en el marco de la Constitución Política del Estado, los Decretos Supremos reglamentarios, así como la actividad del mercado de valores, los intermediarios y entidades auxiliares del mismo.

Que, el numeral 1, parágrafo II, nivel 1 del artículo 7 del Reglamento de Firmas aprobado por Resolución Administrativa ASFI/110/2015 de 2 de junio de 2015, establece que el Director (a) General Ejecutivo (a) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), firmará las Resoluciones Administrativas Internas que aprueben normativa interna de orden administrativo, en cumplimiento a normativa vigente.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 1, establece que regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas

JHL/OVM/GOV

Pág. 1 de 5



nacionales de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: *“a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la presentación de servicios y los proyectos del Sector Público,...”*.

Que, el artículo 3 de la citada Disposición Legal, establece que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción; por su parte, el inciso a) del artículo 13, manifiesta que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno que comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad.

Que, el inciso c) del artículo 20 de la citada Ley, **establece entre las atribuciones del Órgano Rector, la de compatibilizar o evaluar según corresponda, las disposiciones específicas que elabore cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función a su naturaleza y la normatividad básica.**

Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178, refiere que **cada entidad del Sector Público elaborará** en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, **los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno** regulados por la presente Ley, **correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.**

Que, el artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), establece que el Control Gubernamental Interno está regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los **reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública**; de igual manera, el artículo 21 de la citada disposición normativa señala que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

Que, los incisos a) y b), del artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) contenidas en el Decreto Supremo No 0181 de 28 de junio de 2009, señala que los objetivos de dicha disposición normativa son la de establecer principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y de la Ley N° 1178, estableciendo los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.



JHL/OVM/GOV  
2



Que, el inciso jj), del artículo 5 de la citada disposición normativa, señala que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), es el documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad.

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

Que, el inciso a), del artículo 53 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, dispone que el Viceministerio del Presupuesto y Contabilidad Fiscal, tiene la atribución en el marco de sus competencias de: *"Ejercer las facultades del Órgano Rector de las Normas de Gestión Pública"*.

#### CONSIDERANDO:

Que, la Resolución Administrativa N° ASFI/122/2015 de 8 de junio de 2015, aprobó las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, aprobado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/107/2014 de 25 de abril de 2014.

Que, por carta ASFI/JGI/R-220700/2017 de 15 de noviembre de 2017, este Órgano de Supervisión remitió y solicitó a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la compatibilización del proyecto de "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; habiendo dicha instancia dado respuesta a través de la Carta MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°35/2018 de 03 de enero de 2018, indicando que las modificaciones al referido instrumento normativo, se encuentran en el marco de la normativa vigente, debiendo ser aprobado mediante Resolución expresa.

Que, el Informe Técnico ASFI/JGI/R-30684/2018 de 14 de febrero de 2018 de la Jefatura de Gestión Institucional, concluye que las modificaciones realizadas al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, están justificadas y responden a la dinámica administrativa de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, instrumento normativo que fue revisado y compatibilizado por

JHL/OVM/GCV

Pág. 3 de 5







el Órgano Rector. Asimismo, pide dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° ASFI/122/2015 de 8 de junio de 2015 y la Resolución Administrativa N° ASFI/107/2014 de 25 de abril de 2014.

Que, la estructura del proyecto normativo contiene lo siguiente: Capítulo I (Disposiciones Generales); Capítulo II (Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios) compuesta por la Sección I (Modalidad de Contratación Menor), Sección II (Modalidad de Apoyo Nacional al Empleo – ANPE), Sección III (Modalidad de Licitación Pública), Sección IV (Modalidad por Contratación por Excepción), Sección V (Modalidad de Contratación por Desastre y/o Emergencias), Sección VI (Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios), Sección VII (Participantes del Proceso de Contratación); Capítulo III (Subsistema de Manejo de Bienes); y Capítulo IV (Subsistema de Disposición de Bienes); documento que fue debidamente compatibilizado por el Órgano Rector.

Que, el Informe Legal ASFI/DAJ/R-35164/2018 de 20 de febrero de 2018 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que el requerimiento de aprobación del proyecto normativo de “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, se enmarca a las disposiciones legales contenidas en el artículo 27 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, los artículos 9 y 21 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), el parágrafo I, del artículo 11 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), contenidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, debiendo emitirse para tal efecto, la Resolución Administrativa correspondiente.

### CONSIDERANDO

Que, los manuales de procesos, procedimientos y reglamentos, deben ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen, en el marco de las disposiciones normativas vigentes en materia de los sistemas de administración y control gubernamental, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el proyecto de “Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, tiene por objetivo implantar en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, identificando a las unidades y cargos responsables de la aplicación y su funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como, de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.



JHL/OVM/GDY

Pág. 4 de 5





Que, las modificaciones realizadas al Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) cumplen con los lineamientos definidos por las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, criterios actualizados y metodologías requeridas para su aprobación y están elaborados acorde con la actual organización interna de la entidad, en función de los nuevos requerimientos y necesidades y se encuentra compatibilizado por el Órgano Rector, tal como señala la nota MEFP/DGNGP/UNPE/N°35/2018 de 3 de enero de 2018.

**POR TANTO:**

La Directora General Ejecutiva a.i. de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, Dra. Lenny Tatiana Valdivia Bautista, designada mediante Resolución Suprema N° 20902 de 25 de enero de 2017, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el “**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**” de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI, documento que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° ASFI/107/2014 de 25 de abril de 2014 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como, la Resolución Administrativa N° ASFI/122/2015 de 8 de junio de 2015 que modifica dicho instrumento normativo.

**TERCERO.- ENCOMENDAR** a la Dirección General de Operaciones a través de la Jefatura de Gestión Institucional, la difusión y publicación de la presente Resolución.

**CUARTO.- ENCOMENDAR** a la Dirección General de Operaciones, a través de la Jefatura de Administración, el cumplimiento y seguimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

**Lenny Tatiana Valdivia Bautista**  
**DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.**  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero



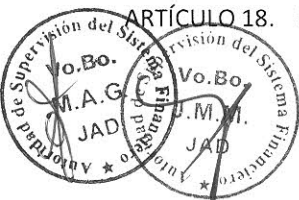
# **REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

---

**Gestión 2018 - v.2**

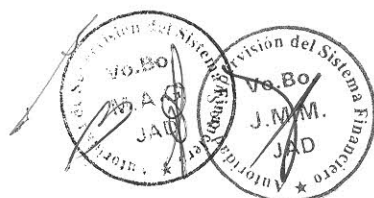
## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>1</b>
<b>ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>1</b>
ARTÍCULO 1. OBJETIVO .....	1
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	1
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO .....	1
ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD .....	2
ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE .....	2
ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO .....	2
ARTÍCULO 7. PREVISIÓN .....	2
ARTÍCULO 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO .....	2
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>2</b>
<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....</b>	<b>2</b>
ARTÍCULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC .....	2
<b>SECCIÓN I .....</b>	<b>2</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR .....</b>	<b>2</b>
ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR .....	2
ARTÍCULO 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR .....	3
<b>SECCIÓN II .....</b>	<b>4</b>
<b>MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE .....</b>	<b>4</b>
ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA .....	4
ARTÍCULO 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE .....	4
<b>SECCIÓN III .....</b>	<b>6</b>
<b>MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>6</b>
ARTÍCULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC .....	6
ARTÍCULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA .....	6
<b>SECCIÓN IV .....</b>	<b>8</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....</b>	<b>8</b>
ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....	8
ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....	8
<b>SECCIÓN V .....</b>	<b>9</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS .....</b>	<b>9</b>
ARTÍCULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS .....	9





ARTÍCULO 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	9
<b>SECCIÓN VI.....</b>	<b>9</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS .....</b>	<b>9</b>
ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	9
<b>SECCIÓN VII .....</b>	<b>16</b>
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>16</b>
ARTÍCULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	16
ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES .....	16
ARTÍCULO 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN, EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).....	17
ARTÍCULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA .....	17
ARTÍCULO 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN .....	17
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>18</b>
<b>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....</b>	<b>18</b>
ARTÍCULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	18
ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.....	18
ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	18
ARTÍCULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	19
ARTÍCULO 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES .....	19
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>19</b>
<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....</b>	<b>19</b>
ARTÍCULO 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....	19
ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES .....	20
ARTÍCULO 33. BAJA DE BIENES.....	20



# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE - SABS DE LA AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### ARTÍCULO 1. OBJETIVO

Implantar en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

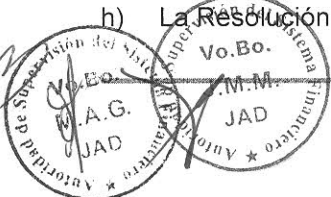
### ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

### ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado.
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y sus modificaciones.
- e) El Decreto Supremo N° 0956, de 10 de agosto de 2011 que modifica las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- f) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- g) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- h) La Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos modelos de DBC.



#### **ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

#### **ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) es el Director(a) General Ejecutivo(a).

#### **ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

- I. El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Jefatura de Administración.
- II. El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de ASFI.

#### **ARTÍCULO 7. PREVISIÓN**

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

#### **ARTÍCULO 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley No 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

## **CAPÍTULO II**

### **SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **ARTÍCULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC**

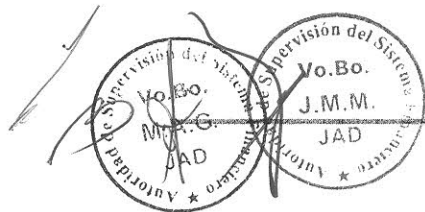
El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las unidades solicitantes.

## **SECCIÓN I**

### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

#### **ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

- I. Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Encargado de Contrataciones de la Jefatura de Administración.





II. El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA;
- b) Verificar la inscripción en el PAC, cuando corresponda;
- c) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- e) Adjudicar la contratación.

### ARTÍCULO 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000,00 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

1. **Unidad Solicitante:** realizará la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento, adjuntando: reporte con el registro en el POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa, documento que respalde la estimación del precio referencial y especificaciones técnicas o términos de referencia. Para el caso de consultorías adjuntará además curriculum vitae de los postulantes y documento de cumplimiento de TDRS. Cuando corresponda gestionará con almacenes o activos fijos el sello de inexistencia del bien, remitiendo el requerimiento con los adjuntos mencionados a la Unidad Administrativa.
2. **RPA:** verificará que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria, cuando corresponda que esté inscrita en el PAC, verificará que se adjunte las especificaciones técnicas o términos de referencia y demás documentación pertinente autorizando el inicio del proceso de contratación, mediante proveído en el Formulario de Requerimiento.
3. **Unidad Administrativa:** considerando el respaldo del precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia, seleccionará a un proveedor o al sugerido por la Unidad Solicitante que pueda realizar la prestación del servicio o provisión del bien.
4. **RPA:** adjudicará el proceso de contratación en base a los antecedentes.
5. **Unidad Administrativa:** Solicitará la presentación de documentos para la formalización de la contratación, elaborará la orden de compra o servicio y firmará la misma, cuando la entrega del bien o prestación del servicio se efectúe en un plazo no mayor a (15) días calendario.
6. **Unidad Jurídica:** para contrataciones de Bienes y Servicios cuya entrega supere los (15) días calendario, elaborará contrato administrativo.
7. **MAE o Autoridad Delegada para el Efecto:** firmará contrato y designará al Responsable de Recepción.
8. **Unidad Administrativa:** una vez formalizada la contratación, registrará en el SICOES aquellas contrataciones cuyo monto sea mayor a Bs20.000,00 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

9. **Responsable de Recepción:** efectuará la recepción de bienes o servicios, verificando el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, emitiendo informe de conformidad o acta de recepción según corresponda, elaborando el informe de disconformidad cuando corresponda.

## SECCIÓN II

### MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

#### ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA

I. Se designará como RPAs a:

- El Encargado de Contrataciones de ASFI
- El Jefe de Administración de ASFI

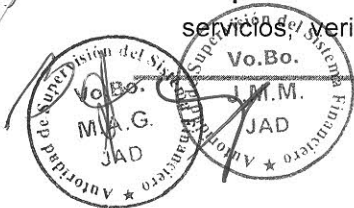
II. Los RPAs designados por la MAE, mediante Resolución Administrativa, serán responsables de las contrataciones de bienes y servicios, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo-ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34 de las NB- SABS.

#### ARTÍCULO 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

1. **Unidad Solicitante:** realizará la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento indicando el método de selección y adjuntando: reporte con el registro en el POA, certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa, especificaciones técnicas o términos de referencia, proforma, cotización u otro documento que respalde el precio referencial. Cuando corresponda, gestionará con almacenes o activos fijos el sello de inexistencia del bien. Remitiendo el requerimiento a la Unidad Administrativa.
2. **RPA:** verificará que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria correspondiente, que esté inscrita en el PAC y que se adjunte las especificaciones técnicas o términos de referencia y demás documentación pertinente para la autorización del inicio del proceso de contratación.
3. **Unidad Administrativa:** elaborará el Documento Base de Contratación incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el método de selección y adjudicación determinado por la Unidad Solicitante.
4. **RPA:** aprobará el DBC y autorizará el inicio del proceso de contratación mediante comunicación.

5. **Unidad Administrativa:** realizará la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES, publicará la convocatoria en la Mesa de Partes y opcionalmente en medio de prensa escrito, posteriormente en coordinación con la Unidad Solicitante, realizará las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas o cotizaciones como ser: Inspección Previa, Consultas Escritas y Reunión Informativa de Aclaración.
6. **RPA:** de acuerdo con el objeto y la magnitud de la contratación designará al Responsable de la Evaluación o a la Comisión de Calificación.
7. **Unidad Administrativa:** recibirá y registrará las cotizaciones o propuestas hasta la fecha y hora establecidas en el DBC.
8. **Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación:** inmediatamente al cierre del libro de registro, efectuará la apertura de sobres, verificará la presentación de los documentos requeridos y dará lectura a los precios ofertados por todos los proponentes. Posteriormente, (si corresponde) convocará a todos los proponentes para la aclaración del contenido de una o más propuestas, sin que esto modifique ninguna cotización. Dicho acto administrativo deberá estar sentado en actas. Finalmente, en acto continuo y en sesión reservada, procederá con la evaluación de las cotizaciones o propuestas presentadas y a la elaboración del "Informe de Evaluación y Recomendación" dirigido al RPA, el cual recomendará la adjudicación o declaratoria desierta.
9. **RPA:** aprobará el Informe de Evaluación y Recomendación o solicitará su complementación y adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación mediante carta, para contrataciones hasta Bs200.000,00 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), y mediante Resolución Administrativa para contrataciones mayores a Bs200.000,00 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
10. **Unidad Administrativa:** requerirá al proponente adjudicado la presentación de documentos solicitados para la firma del contrato, orden de compra u orden de servicio. Posteriormente, procederá a la publicación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES.
11. **Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación:** efectuará la verificación técnica de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
12. **Unidad Jurídica:** cuando la contratación tenga un plazo de entrega del bien o realización del servicio, mayor a 15 días calendario, elaborará contrato administrativo, previa revisión de la documentación legal solicitada al proponente adjudicado.
13. **MAE o Autoridad Delegada para el Efecto:** suscribirá el contrato y designará a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción.
14. **Unidad Administrativa** elaborará la orden de compra o servicio y la firmará, siempre y cuando el plazo de entrega del bien o prestación del servicio sea hasta 15 días calendario.
15. **Unidad Administrativa:** realizará el registro en el SICOES, informando los resultados del proceso de contratación, considerando los plazos establecidos en el manual del SICOES computables a partir de la suscripción del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.
16. **Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:** efectuará la recepción de bienes o servicios, verificando el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas,





emitiendo informe de conformidad o acta de recepción según corresponda, elaborando el informe de disconformidad cuando corresponda.

17. **Unidad Administrativa:** registrará en el SICOES, el acta de recepción, informe de conformidad o informe de disconformidad, en el plazo establecido en el manual del SICOES.

### SECCIÓN III

## MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

#### ARTÍCULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC

- I. Se designará como RPC al Director (a) General de Operaciones.
- II. El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33 de las NB-SABS.

#### ARTÍCULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

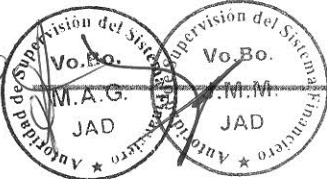
La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000,00 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

1. **Unidad Solicitante:** realizará la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento indicando el método de selección y adjuntando: reporte con el registro en el POA, certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa, especificaciones técnicas o términos de referencia, proforma, cotización u otro documento que respalde el precio referencial. Cuando corresponda, gestionará con almacenes o activos fijos el sello de inexistencia del bien remitiendo el Formulario de Requerimiento a la Unidad Administrativa.
2. **RPC:** verificará que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, se encuentre registrada en el PAC, cuente con la certificación presupuestaria, que se adjunte las especificaciones técnicas o términos de referencia y demás documentación pertinente para la autorización del inicio del proceso de contratación.
3. **Unidad Administrativa:** elaborará el Documento Base de Contratación a partir del modelo oficial del Órgano Rector, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el método de selección y adjudicación definido por la Unidad Solicitante.
4. **RPC:** autorizará el inicio del proceso de contratación mediante comunicación e instruirá a la Unidad Administrativa la publicación del Documento Base de Contratación y la Convocatoria.
5. **Unidad Administrativa:** realizará la publicación de la Convocatoria y el DBC en el SICOES, publicará la convocatoria en la Mesa de Partes y opcionalmente en un medio de prensa escrito,



posteriormente, en coordinación con la Unidad Solicitante llevará a cabo las Actividades Administrativas Previas:

- a) **Inspección Previa (cuando corresponda):** según el objeto de contratación, los potenciales proponentes, en coordinación con la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa, efectuarán la inspección previa en la fecha y hora señaladas en el DBC.
  - b) **Consultas Escritas:** como producto de la inspección previa o por iniciativa propia, los proponentes podrán presentar consultas escritas hasta la fecha y hora señaladas en el DBC.
  - c) **Reunión de Aclaración:** la Unidad Administrativa dirigirá la Reunión de Aclaración en la fecha y hora establecida en el DBC, con la finalidad de aclarar las consultas escritas presentadas por los potenciales proponentes y, otras que surjan en dicha reunión. Para tal efecto, la Unidad Solicitante deberá participar de la misma junto a otros participantes del proceso de contratación si corresponde. Dicho acto administrativo deberá sentarse en actas.
6. **RPC:** como resultado de la reunión de aclaración, aprobará el DBC mediante Resolución expresa, incluyendo las enmiendas si correspondiese, dicha Resolución será notificada a los proponentes que participaron en la reunión de aclaración vía fax y/o correo electrónico, además de su publicación en el SICOES de acuerdo a los plazos establecidos. De forma previa a la recepción de propuestas designará a los miembros de la Comisión de Calificación.
  7. **Unidad Administrativa:** recibirá y registrará las propuestas recepcionadas hasta la fecha y hora establecidas en el DBC.
  8. **Comisión de Calificación:** realizará la apertura de propuestas en el lugar, fecha y hora señaladas en el Documento Base de Contratación aprobado, en este acto se verificará la presentación de documentos requeridos y se dará lectura de los precios ofertados por todos los proponentes. En acto continuó, evaluará las propuestas, cumpliendo lo establecido en el Documento Base de Contratación y las NB-SABS. Durante el proceso de evaluación la Comisión podrá solicitar a la Unidad Jurídica el asesoramiento en la revisión de documentos y asuntos legales. En caso de requerirse la aclaración de una o más propuestas deberá definir la fecha de aclaración, misma que, deberá estar contemplada dentro de los plazos establecidos para la presentación del Informe de Evaluación y Recomendación; Asimismo, se solicitará al RPC autorice la publicación de la convocatoria para aclaración de propuestas, dicha convocatoria deberá ser publicada en el SICOES en el plazo mínimo de un (1) día antes de la fecha fijada para la Aclaración de Propuestas. La Aclaración de Propuestas por parte de los proponentes no debe implicar modificación de ninguna propuesta, dicho acto administrativo debe sentarse en actas. Finalmente, la Comisión de Calificación elaborará el "Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta", dirigido al RPC para su aprobación.
  9. **RPC:** aprobará el "Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta" o solicitará su complementación, adjudicando o declarando desierto el proceso de contratación mediante Resolución Administrativa.
  10. **Unidad Administrativa:** publicará la resolución administrativa que adjudicará o declarará desierto el proceso de contratación en el SICOES en los plazos establecidos, la misma será notificada vía fax o correo electrónico a todos los proponentes que participaron en la licitación.



11. **Comisión de Calificación:** efectuará la verificación técnica de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
12. **Unidad Jurídica:** previa verificación de los documentos elaborará el contrato.
13. **MAE o Autoridad Delegada para el Efecto:** suscribirá el contrato.
14. **Comisión de Calificación, RPC, MAE y Proponente Adjudicado:** podrán concertar "Mejores Condiciones Técnicas" para la entrega de bienes y servicios, previo a la suscripción de contrato y de manera justificada, sin que esto modifique ningún otro aspecto del contrato, dicha evaluación, podrá modificar el cronograma de plazos que será autorizado por el RPC.
15. **Unidad Administrativa:** registrará en el SICOES los resultados del proceso de contratación, considerando los plazos establecidos en el Manual del SICOES, computables a partir de la suscripción del contrato.
16. **MAE o la Autoridad Delegada para el Efecto:** designará a la Comisión de Recepción.
17. **Comisión de Recepción:** efectuará la recepción de bienes o servicios, verificando el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, emitiendo informe de conformidad o acta de recepción según corresponda, elaborando el informe de disconformidad cuando corresponda.
18. **Unidad Administrativa:** una vez realizada la recepción y dada la conformidad del objeto de contratación, registrará en el SICOES en el plazo establecido computable a partir de la emisión del acta de recepción definitiva, del informe final de conformidad o del informe de disconformidad.

## **SECCIÓN IV**

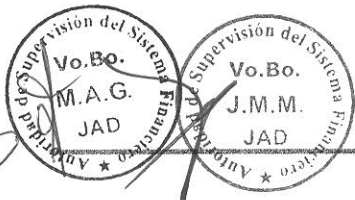
### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

#### **ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director(a) General Ejecutivo(a) quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

#### **ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

- I. El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.
- II. Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.





## SECCIÓN V

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

#### ARTÍCULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director (a) General Ejecutivo(a) de ASFI.

#### ARTÍCULO 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

## SECCIÓN VI

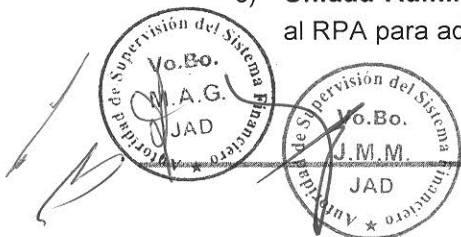
### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

#### ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

- I. El Responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA, designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.
- II. Para las causales establecidas en el artículo 72 de las Normas Básicas del SABS se establece los siguientes procedimientos:

##### A. BIENES CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO: GASOLINA, GAS LICUADO, DIESEL Y OTROS

- a) **Unidad Solicitante:** realizará la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento, adjuntando: documento que respalde la estimación del precio referencial, reporte con el registro en el POA, certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y especificaciones técnicas. El requerimiento deberá contar con el sello de inexistencia en almacén.
- b) **RPA:** verificará que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria correspondiente, cuando corresponda, que esté inscrita en el PAC, y que se adjunte la demás documentación pertinente. El RPA autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el Formulario de Requerimiento.
- c) **Unidad Administrativa:** invitará de forma directa al proveedor, remitiendo la documentación al RPA para adjudicación.



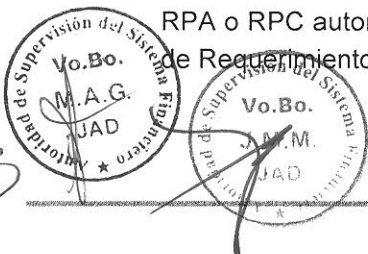
- d) **RPA:** adjudicará el proceso de contratación mediante carta, solicitando la documentación pertinente.
- e) **Unidad Jurídica:** cuando la contratación directa tenga un plazo de entrega del bien mayor a 15 días calendario elaborará el contrato administrativo, previa revisión de la documentación legal, presentada.
- f) **MAE o Autoridad Delegada para el Efecto:** Suscribirá el contrato y designará a la Comisión o Responsable de Recepción.
- g) **Unidad Administrativa** elaborará la orden de compra y firmará la misma siempre y cuando el plazo de entrega del bien adjudicado sea hasta 15 días calendario.
- h) **Unidad Administrativa:** una vez suscrito el contrato u orden de compra y cuando la contratación supere los Bs20.000,00 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), informará al SICOES en el plazo establecido en el manual del SICOES e informará de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación.
- i) **Comisión o Responsable de Recepción:** una vez recepcionados los bienes, emitirá el acta de recepción y solicitará la realización del pago correspondiente.
- j) **Unidad Administrativa:** registrará en el SICOES, de acuerdo a los plazos establecidos en su manual, el acta de recepción o informe de disconformidad.

**B. SERVICIOS PÚBLICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y OTROS DE NATURALEZA ANÁLOGA**

Por las características propias de estos servicios no se requerirá de un proceso de contratación y se procederá al pago de forma periódica o mensual por el importe respectivo al consumo efectuado, para ello la Unidad Administrativa emitirá un informe y solicitará la realización del pago una vez recepcionada la factura correspondiente.

**C. MEDIOS DE COMUNICACIÓN: TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN. NO SE APLICA A LA CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE PUBLICIDAD**

- a) **Unidad Solicitante:** realizará la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento, adjuntando reporte con el registro en el POA, certificación presupuestaria emitida por la unidad administrativa, especificaciones técnicas y documento que respalde el precio referencial.
- b) **RPA o RPC:** verificará que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria correspondiente, cuando corresponda, que esté inscrita en el PAC y que se adjunte la demás documentación pertinente para el proceso. El RPA o RPC autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el Formulario de Requerimiento.

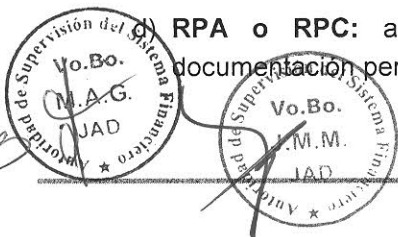


- c) **Unidad Administrativa:** invitará de forma directa al proveedor que prestará el servicio remitiendo la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- d) **RPA o RPC:** adjudicará el proceso de contratación mediante carta, solicitando la documentación pertinente.
- e) **Unidad Jurídica:** cuando la Contratación Directa tenga un plazo de entrega del servicio mayor a 15 días calendario elaborará contrato administrativo, previa revisión de la documentación legal solicitada.
- f) **MAE o Autoridad Delegada para el Efecto:** suscribirá el contrato y designará a la Comisión o Responsable de Recepción.
- g) **Unidad Administrativa:** elaborará la orden de servicio y firmará la misma siempre y cuando el plazo de entrega del servicio adjudicado sea hasta 15 días calendario.
- h) **Unidad Administrativa:** una vez suscrito el contrato u orden de servicio y cuando la contratación directa supere los Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), informará al SICOES en el plazo establecido en el manual del SICOES e informará de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación.
- i) **Comisión o Responsable de la Recepción:** efectuará la recepción del servicio, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y emitiendo informe de conformidad de recepción o cuando corresponda informe de disconformidad.
- j) **Unidad Administrativa:** registrará en el SICOES, de acuerdo a los plazos establecidos en su manual, el informe de conformidad o disconformidad.

**E. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DE ENTIDADES PÚBLICAS: CUANDO LA ENTIDAD NO CUENTE CON INFRAESTRUCTURA PROPIA Y EN CASOS DE EXTREMA NECESIDAD, PREVIO CERTIFICADO DE INEXISTENCIA EMITIDO POR EL SENAPE**

- a) **Unidad Solicitante:** realizará la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento, adjuntando reporte con el registro en el POA, certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa, especificaciones técnicas, certificación de inexistencia del SENAPE y documento que respalde el precio referencial.
- b) **RPA o RPC:** verificará que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria, cuando corresponda, que esté inscrita en el PAC y que se adjunte la demás documentación pertinente para el proceso. El RPA o RPC autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el Formulario de Requerimiento.
- c) **Unidad Administrativa:** invitará en forma directa al proveedor que prestará el servicio, remitiendo la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

- d) **RPA o RPC:** adjudicará el proceso de contratación mediante carta, solicitando la documentación pertinente.



- e) **Unidad Jurídica:** cuando la contratación directa tenga un plazo de ejecución del servicio mayor a 15 días calendario, elaborará contrato administrativo, previa revisión de la documentación legal solicitada.
- f) **MAE o Autoridad Delegada para el Efecto:** suscribirá el contrato y designará a la Comisión o Responsable de Recepción.
- g) **Unidad Administrativa** elaborará la orden de servicio y firmará la misma siempre y cuando el plazo del servicio adjudicado sea hasta 15 días calendario.
- h) **Unidad Administrativa:** una vez formalizada la contratación y cuando la contratación directa supere los Bs20.000,00 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), informará al SICOES en el plazo establecido en el manual del SICOES e informará de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación.
- i) **Comisión o Responsable de la Recepción:** efectuará la recepción del servicio, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y emitiendo informe de conformidad de recepción o cuando corresponda informe de disconformidad.
- j) **Unidad Administrativa:** registrará en el SICOES, de acuerdo a los plazos establecidos en su manual, el informe de conformidad o disconformidad.

**F. ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS DE AEROLÍNEAS EN RUTAS NACIONALES: SIEMPRE Y CUANDO EL COSTO DE LOS PASAJES SE SUJETE A TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR LA INSTANCIA COMPETENTE. NO SE APLICA A LA CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE VIAJE**

La Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, se realiza cuando existe una necesidad plenamente justificada, la cual puede no estar programada, para ello se hace la solicitud al área administrativa, estableciendo la necesidad y justificación, la Unidad Administrativa procesa el requerimiento y solicita el desembolso mediante fondo rotatorio para la compra del pasaje aéreo.

**G. SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS**

- a) **Unidad Solicitante:** realizará la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento, adjuntando reporte con el registro en el POA, certificación presupuestaria, especificaciones técnicas y documento que respalde el precio referencial.
- b) **RPA o RPC:** verificará que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria correspondiente, cuando corresponda, que esté inscrita en el PAC y que se adjunte la demás documentación pertinente para el proceso. El RPA o RPC autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el formulario de requerimiento.

**Unidad Administrativa:** invitará de forma directa al proveedor que prestará el servicio, emitiendo la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.



- d) **Responsable del Proceso de Contratación, que corresponda (RPA o RPC):** adjudicará el proceso de contratación mediante carta, solicitando la documentación pertinente.
- e) **Unidad Jurídica:** cuando la Contratación Directa tenga un plazo de entrega del servicio sea mayor a 15 días calendario elaborará Contrato Administrativo, previa revisión de la documentación legal solicitada.
- f) **MAE o Autoridad Delegada para el Efecto:** suscribirá el contrato y designará a la Comisión o Responsable de Recepción.
- g) **Unidad Administrativa:** elaborará la orden de servicio y firmará la misma, siempre y cuando el plazo de ejecución del servicio sea hasta 15 días calendario.
- h) **Unidad Administrativa:** una vez formalizada la contratación y cuando la misma supere los Bs20.000,00 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), informará al SICOES en el plazo establecido en el manual del SICOES e informará de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación.
- i) **Comisión o Responsable de la Recepción:** efectuará la recepción del servicio, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y emitiendo informe de conformidad de recepción o cuando corresponda informe de disconformidad.
- j) **Unidad Administrativa:** registrará en el SICOES, de acuerdo a los plazos establecidos en su manual, el informe de conformidad o disconformidad.

#### **H. ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR: CUANDO SE REQUIERA PRESERVAR LA GARANTÍA Y CONSIGUIENTE CALIDAD DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA**

- a) **Unidad Solicitante:** realizará la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento, adjuntando reporte con el registro en el POA, certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa, especificaciones técnicas y documento que respalde el precio referencial, el requerimiento deberá contar con el sello de inexistencia en almacén (la unidad solicitante deberá indicar en el requerimiento que se debe contratar al proveedor indicado a fin de preservar la garantía).
- b) **RPA:** verificará que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria, cuando corresponda, que esté inscrita en el PAC y que se adjunte la demás documentación pertinente para el proceso. El RPA autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el Formulario de Requerimiento.
- c) **Unidad Administrativa:** invitará de forma directa al proveedor del bien remitiendo la documentación al RPA, para la adjudicación.
- d) **RPA:** adjudicará el proceso de contratación mediante carta, solicitando la documentación pertinente.





- e) **Unidad Jurídica:** cuando la Contratación Directa tenga un plazo de entrega del bien mayor a 15 días calendario elaborará Contrato Administrativo, previa revisión de la documentación legal solicitada.
- f) **MAE o Autoridad Delegada para el Efecto:** Suscribirá el contrato y designará a la Comisión o Responsable de Recepción.
- g) **Unidad Administrativa:** elaborará la orden de compra y firmará la misma, siempre y cuando el plazo de entrega del bien adjudicado sea hasta 15 días calendario.
- h) **La Unidad Administrativa:** una vez formalizada la contratación y cuando la misma supere los Bs20.000,00 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), informará al SICOES en el plazo establecido en el manual del SICOES e informará de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación.
- i) **La Comisión o Responsable de Recepción:** efectuará la recepción del bien, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y emitiendo el acta de recepción respectiva o cuando corresponda informe de disconformidad.
- j) **La Unidad Administrativa:** registrará en el SICOES, de acuerdo a los plazos establecidos en su manual, el acta de recepción o informe de disconformidad.

**N. CURSOS DE CAPACITACIÓN OFERTADOS POR UNIVERSIDADES, INSTITUTOS, ACADEMIAS Y OTROS CUYAS CONDICIONES TÉCNICAS O ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS NO SEAN DEFINIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE**

- a) **Unidad Solicitante:** realizará la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento, adjuntando reporte con el registro en el POA, certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa, términos de referencia y documento que respalde el precio referencial.
- b) **RPA:** verificará que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria, cuando corresponda, que esté inscrita en el PAC y que se adjunte la demás documentación pertinente para el proceso. El RPA autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el Formulario de Requerimiento y adjudicará el proceso mediante carta, solicitando la documentación pertinente.
- c) **Unidad Jurídica:** cuando la Contratación Directa tenga un plazo de entrega del servicio mayor a 15 días calendario elaborará Contrato Administrativo, previa revisión de la documentación legal solicitada.
- d) **MAE o Autoridad Delegada para el Efecto:** suscribirá el contrato y designará a la Comisión o Responsable de Recepción.
- e) **Unidad Administrativa:** elaborará la orden de servicio y firmará la misma, siempre y cuando el plazo de entrega del servicio sea hasta 15 días calendario.



- f) **Unidad Administrativa:** una vez formalizada la contratación y cuando la contratación directa supere los Bs20.000,00 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), informará al SICOES en el plazo establecido en el manual del SICOES e informará de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación.
- g) **Comisión o Responsable de la Recepción:** efectuará la recepción del servicio, verificando el cumplimiento de los términos de referencia y emitiendo informe de conformidad de recepción o cuando corresponda informe de disconformidad.
- h) **Unidad Administrativa:** registrará en el SICOES, de acuerdo a los plazos establecidos en su manual, el informe de conformidad o disconformidad.

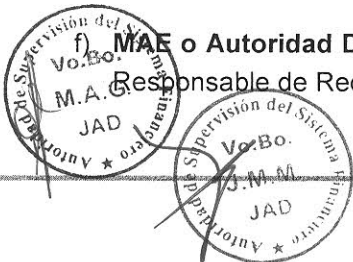
**II. EMPRESAS PÚBLICAS, EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, ENTIDADES FINANCIERAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, ASÍ COMO SUS FILIALES O SUBSIDIARIAS.**

- a) **Unidad Solicitante:** realizará la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento, adjuntando reporte con el registro en el POA, Certificación presupuestaria emitida por la unidad administrativa, especificaciones técnicas y documento que respalde el precio referencial.

Asimismo, debe adjuntar informe verificando que el proponente cumpla lo siguiente:

- i. Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios.
  - ii. Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante.
  - iii. Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios de mercado.
  - iv. Los bienes y servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.
- b) **RPA o RPC:** verificará que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA cuente con la certificación presupuestaria, cuando corresponda, que esté inscrita en el PAC y que se adjunte la demás documentación pertinente para el proceso. El RPA o RPC autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el Formulario de Requerimiento.
  - c) **Unidad Administrativa:** invitará de forma directa al proveedor del bien o servicio, remitiendo la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
  - d) **Responsable del Proceso de Contratación, que Corresponda (RPA o RPC):** adjudicará el proceso de contratación mediante carta, solicitando la documentación pertinente.
  - e) **Unidad Jurídica:** cuando la Contratación Directa tenga un plazo de entrega del bien o prestación del servicio mayor a 15 días calendario elaborará contrato administrativo, previa revisión de la documentación legal solicitada.

f) **MAE o Autoridad Delegada para el Efecto:** suscribirá el contrato y designará a la Comisión o Responsable de Recepción.



- g) **Unidad Administrativa:** elaborará la orden de compra o servicio y firmará la misma, siempre y cuando el plazo de entrega del bien o servicio adjudicado sea hasta 15 días calendario.
  - h) **Unidad Administrativa:** una vez formalizada la contratación y cuando la misma supere los Bs20.000,00 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), informará al SICOES en el plazo establecido en el manual del SICOES e informará de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación.
  - i) **Comisión o Responsable de Recepción:** efectuará la recepción de los bienes o servicios, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y emitiendo informe de conformidad de recepción o acta de recepción y cuando corresponda informe de disconformidad.
  - j) **Unidad Administrativa:** registrará en el SICOES de acuerdo a los plazos establecidos en su manual, el acta de recepción, informe de conformidad o disconformidad.
- III. Las causales de Contratación Directa establecidas en los incisos d), i), j), k), l), m), o), p) y q) del artículo 72 de las Normas Básicas del SABS no aplican a las contrataciones que realiza ASFI.

## **SECCIÓN VII**

### **PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

#### **ARTÍCULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- I. La Unidad Administrativa de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero es la Dirección General de Operaciones, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director (a) General de Operaciones.
- II. El Director(a) General de Operaciones velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

#### **ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES**

- I. En la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero las unidades solicitantes, de acuerdo con el organigrama adjunto al presente RE-SABS son:
  - 1) Dirección General Ejecutiva.
  - 2) Unidad de Auditoría Interna.
  - 3) Jefatura de Comunicación Institucional.
  - 4) Dirección General de Operaciones (DGO).
  - 5) Dirección General Técnica.
  - 6) Direcciones y Jefaturas de Áreas Técnicas de Supervisión y Áreas Técnicas Transversales.

7) Jefaturas dependientes de la DGO.

8) Áreas de la Jefatura de Administración.

- II. Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.
- III. Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35 de las NB-SABS.

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

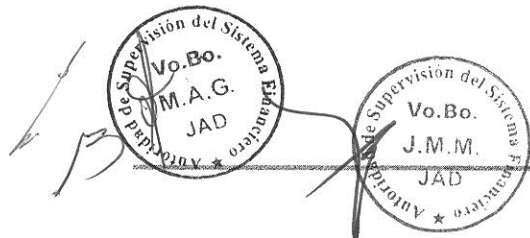
- I. La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE será designada por el RPA, mediante comunicación interna, dentro de los cuatro días hábiles previos a la presentación de propuestas o cotizaciones.
- II. La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante, según el objeto de contratación.
- III. Alternativamente, según el objeto de contratación, el RPA, mediante Comunicación Interna, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los cuatro días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.
- IV. La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el artículo 38 de las NB-SABS.

**ARTÍCULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

- I. Será designada por el RPC, mediante comunicación interna, dentro de los ocho días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.
- II. La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el artículo 38 de las NB-SABS.

**ARTÍCULO 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

- I. Será designada por la MAE o por la autoridad delegada para el efecto (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante comunicación interna hasta un día hábil previo a la recepción de bienes y servicios.
- II. La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante, según el objeto de contratación.
- III. Alternativamente, solo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por está (RPC o RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante) designará, mediante comunicación interna, un Responsable de Recepción que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.
- IV. La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS.



### CAPÍTULO III

## SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

#### ARTÍCULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

#### ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal ante la MAE por el Manejo de Bienes es el Director (a) General de Operaciones.

#### ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

- I. La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero cuenta con un (1) almacén:
- II. El almacén se encuentra en la Plaza Isabel La Católica No. 2507 y se encuentra a cargo del Encargado de Bienes y Servicios cuyas funciones son:
  - a) Supervisar o rechazar la recepción de los bienes de consumo, adquiridos mediante la modalidad de Contratación Menor, y verificar los bienes recepcionados por los Responsables de Recepción o Comisiones de Recepción, previo al registro del ingreso en el almacén, en procesos de contratación mayores a Bs50.000,00 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).
  - b) Supervisar el ingreso y registro de los bienes de consumo al almacén.
  - c) Supervisar el control sobre la verificación de la correspondencia entre los bienes recepcionados con lo requerido a través del personal de almacenes.
  - d) Supervisar la reposición oportuna de bienes de consumo, en función a la rotación.
  - e) Supervisar la emisión de reportes periódicos de existencias y consumos, para el control de inventarios.
  - f) Supervisar la clasificación de los bienes para permitir un adecuado almacenamiento, ubicación, verificación y manipulación.
  - g) Aplicar y solicitar medidas de salvaguarda que comprendan actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias.
  - h) Realizar la dotación de bienes de consumo, que estén debidamente autorizados.
  - i) Realizar inventarios físicos periódicos y anuales.
  - j) Supervisar los informes emitidos por el personal del almacén para la baja de bienes según las causales establecidas en las NB-SABS.
  - k) Revisar el Informe de Gestión de Existencias para prever la continuidad de suministros de materiales a los usuarios internos de ASFI.





## **ARTÍCULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

- I. La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Encargado de Bienes y Servicios y sus funciones son:
- a) Efectuar la recepción de los bienes de uso, adquiridos mediante la modalidad de Contratación Menor, y verificar los bienes recepcionados por los Responsables de Recepción o Comisiones de Recepción, previo al registro del acta respectiva.
  - b) Supervisar la actualización de los registros de altas, bajas, transferencias y traslados de activos fijos.
  - c) Elaborar el cronograma anual de mantenimiento preventivo de activos fijos, muebles e inmuebles, velando por su ejecución y cumplimiento.
  - d) Supervisar el ingreso y salida de activos fijos en las diferentes dependencias de ASFI, a través del personal de Activos Fijos.
  - e) Implementar medidas de salvaguarda de los activos fijos muebles e inmuebles, velando por el buen uso y estado.
  - f) Realizar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de ASFI sujetos a registro.
  - g) Enviar la información de activos fijos a las instancias pertinentes de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
  - h) Programar la toma de inventarios y recuentos periódicos.

## **ARTÍCULO 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES**

La documentación como ser: licencias, derechos, actualización de versiones de programas de computación, y otros que se consideren activos intangibles según el clasificador presupuestario, deben ser registrados por personal de Activos Fijos, para su debido control.

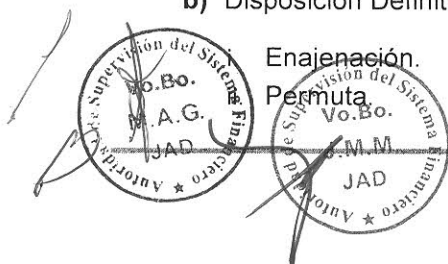
## **CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

### **ARTÍCULO 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
  - i. Arrendamiento.
  - ii. Préstamo de Uso o Comodato.
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

Enajenación.  
Permuta.



## ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Director(a) General Ejecutivo (a), quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes de las Normas Básicas del SABS.

## ARTÍCULO 33. BAJA DE BIENES

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

### a) Baja por Disposición Definitiva de Bienes

- i. Concluido el proceso de Disposición Definitiva bajo cualquiera de sus modalidades, la Unidad Administrativa procederá a efectuar la baja de los bienes dispuestos del Sistema de Activos Fijos.
- ii. Por su parte, la Jefatura de Finanzas con la documentación correspondiente procederá de igual forma a la baja de los registros contables de la Institución.
- iii. La Jefatura de Administración a través del personal de activos fijos es responsable de custodiar toda la documentación que respalda la baja de bienes mediante la Disposición Definitiva, e informar al SENAPE y a la Contraloría General del Estado la baja de los bienes realizada.

### b) Baja por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita, Mermas, Desmantelamiento y Siniestros

#### Bienes de Consumo

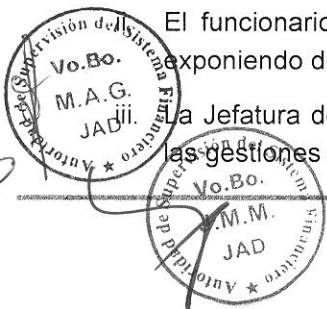
- i. La Jefatura de Administración a través del área de almacenes efectuará un informe técnico sobre el estado de los bienes de consumo que se enmarquen en el presente inciso, mismo que deberá estar respaldado mediante actas de verificación respectivas en la que se considere la cantidad, valor u otra información pertinente al estado del bien.
- ii. La Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a la elaboración del informe legal y posterior emisión de la resolución para la baja de bienes que será suscrita por la MAE.

#### Bienes de Uso

- i. Para los casos de robo o hurto suscitado el hecho, el funcionario que está a cargo del bien deberá presentar inmediatamente denuncia ante las autoridades policiales; asimismo, debe contactarse inmediatamente con el personal de Activos Fijos, para obtener mayor información al respecto.

El funcionario a cargo del bien, debe presentar un informe a su Jefe Inmediato Superior, exponiendo de forma pormenorizada el suceso acontecido, según el caso que corresponda.

La Jefatura de Administración en el plazo establecido en la Póliza de Seguro realizará todas las gestiones ante la Compañía de Seguros para solicitar la reposición del bien.



- iv. En caso de que la Compañía Aseguradora rechace la cobertura, la Jefatura de Administración emitirá un informe técnico sobre las causales del rechazo por parte de la Compañía.
- v. La Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a la elaboración del informe legal y posterior emisión de la resolución para la baja de bienes que será suscrita por la MAE.

**c) Baja por Inutilización y Obsolescencia**

- i. La Jefatura de Administración identificará los bienes de la institución que no estén siendo utilizados y aquellos que sean obsoletos, mismo que se expondrá en un informe de dicha unidad.
- ii. La Jefatura de Administración debe solicitar a la unidad técnica correspondiente, el asesoramiento para la identificación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.
- iii. La Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a la elaboración del informe legal y posterior emisión de la resolución para la baja de bienes que será suscrita por la MAE.

**d) Baja por Vencimientos, Descomposición, Alteraciones o Deterioros.**

- i. La Jefatura de Administración realizará la verificación de los bienes que se encuentren vencidos, descompuestos, alterados o deteriorados.
  - ii. La Unidad correspondiente de la Jefatura de Administración elaborará un informe sobre el estado de los bienes mencionados, mismo que será verificado y evaluado por dicha Jefatura.
  - iii. La Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a la elaboración del informe legal y posterior emisión de la resolución para la baja de bienes que será suscrita por la MAE.
  - iv. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa instruirá y verificará, en presencia de la Unidad de Auditoría Interna y/o Dirección de Asuntos Jurídicos, que se proceda a la destrucción y/o incineración de los mismos, dicho acto administrativo debe estar suscrito en acta.
- II. La Unidad Administrativa podrá requerir a la MAE la participación de los servidores públicos que considere necesarios; concluido el acto administrativo, la Jefatura de Administración y la de Finanzas deben efectuar la baja en los registros de los Sistemas de Activos Fijos, Almacenes, y de los registros contables de la institución.

