



La Paz, 24 de enero de 2024

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ASFI/8/2024

VISTOS:

La Resolución Administrativa N° ASFI/46/2023 de 28 de marzo de 2023; el Informe Técnico ASFI/JGI/R-11699/2024 de 15 de enero de 2024, de la Jefatura de Gestión Institucional; el Informe Legal ASFI/DAJ/R-17252/2024 de 23 de enero de 2024 y demás documentación que se tuvo presente y convino ver.

CONSIDERANDO:

Que, el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" (RE-SABS) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/46/2023 de 28 de marzo de 2023.

Que, el Informe Técnico ASFI/JGI/R-11699/2024 de 15 de enero de 2024, de la Jefatura de Gestión Institucional (JGI) señaló que, con la finalidad de la mejora operativa y dinámica de los trámites administrativos relacionados a la baja de activos fijos de ASFI, la Jefatura de Administración ha proyectado ajustes al Artículo 33 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/46/2023 de 28 de marzo de 2023; asimismo, señaló que los ajustes e incorporaciones realizados en el Artículo 33 (Baja de Bienes) del RE-SABS, consideran aspectos de fondo y forma y se adecúan al modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

Que, el citado Informe Técnico de la JGI indica que el proyecto de "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", ha sido compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP, mediante nota MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N° 9/2024 de 4 de enero de 2024; asimismo, señala que ha verificado la consistencia de lo establecido en el citado proyecto de Reglamento con la normativa interna vigente, estableciendo que las modificaciones requieren ajustes en el Reglamento de Firmas.



CES/JSS/GCV



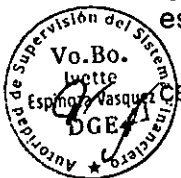
Que, la JGI a través del Informe Técnico ASFI/JGI/R-11699/2024 de 15 de enero de 2024, entre otros aspectos, concluye que: *"Considerando que se ha emitido una nueva versión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Versión 2024 - v.5), es necesario aprobar el mencionado documento y dejar sin efecto la Resolución Administrativa ASFI/46/2023 de 28 de marzo de 2023."*, por lo que recomienda iniciar las gestiones para la aprobación del referido RE-SABS.

Que, mediante proveído en la Hoja de Ruta R-12004, correspondiente a la Comunicación ASFI/JGI/R-12004/2024 de 16 de enero de 2024 de la Jefatura de Gestión Institucional, la Dirección General de Operaciones solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos, proceder conforme a normativa vigente para la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, el Informe Legal ASFI/DÁJ/R-17252/2024 de 23 de enero de 2024, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye en base al Informe Técnico ASFI/JGI/R-11699/2024 de 15 de enero de 2024, que el requerimiento de aprobación del proyecto normativo de "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", se enmarca en las disposiciones legales contenidas en el Inciso a) del Artículo 13, el Inciso c) del Artículo 20 y el Artículo 27 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; el Parágrafo I del Artículo 11, así como el Artículo 236 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, modificado por el Decreto Supremo N° 4866 de 25 de enero de 2023; 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 Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado); los Numerales 2, 3.1, 4.1 y 4.2 del Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, aprobado mediante la Resolución Administrativa ASFI/237/2017 de 21 de noviembre de 2017; debiendo emitirse para tal efecto, la Resolución Administrativa correspondiente y dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° ASFI/46/2023 de 28 de marzo de 2023.

CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo I de los Artículos 330 y 332 de la Constitución Política del Estado, disponen 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,



CES/JSS/GQM



reguladas y supervisadas por una institución de derecho público y jurisdicción en todo el territorio boliviano.

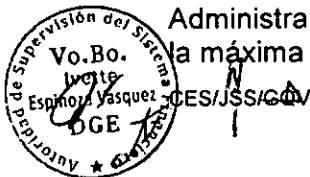
Que, los Artículos 15 y 16 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013 de Servicios Financieros, establecen que la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, es una institución de derecho público y de duración indefinida, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, 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.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en el Inciso a), Artículo 1, establece que regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de 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 prestación 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 N° 1178, establece como parte de 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. Por su parte, el Artículo 27 prevé 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.



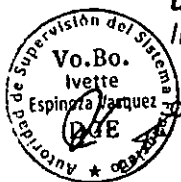


Que, el Inciso d), del Artículo 44 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, dispone que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, tiene la atribución en el marco de sus competencias de: *"Ejercer las facultades de Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública;"*.

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 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 actual Contraloría General del Estado, por las Normas Básicas de los Sistemas de Administración que dicte el Ministerio de Finanzas (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) 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, el Inciso jj) del Artículo 5 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas por el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, señala que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, 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. El Parágrafo I del Artículo 11 de las citadas 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 Decreto Supremo N° 4866 de 25 de enero de 2023 modifica el Artículo 236 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 estableciendo que: ***I. Las entidades desarrollarán en su RE-SABS, un procedimiento específico por cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las presentes NB SABS.***
II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de



CE/SI/SS/GOV



disposición establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las presentes NB-SABS”.

Que, el Numeral 2 del Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° ASFI/237/2017 de 21 de noviembre de 2017, define al **Reglamento como el conjunto ordenado de reglas, preceptos o normas que regirán dentro de la entidad, cuya característica es principalmente general o específica y se constituye en un marco del cual se podrá regular o normar temas operativos; asimismo, el Inciso a) Subnumeral 3.1 (Contenido de los documentos normativos) del señalado Manual, prevé que los Reglamentos Específicos deberán adecuarse al formato establecido por el órgano rector o instancia competente.**

Que, el Numeral 4.1 (Modificación) del referido Manual, prevé que cuando las unidades organizacionales de esta Autoridad de Supervisión identifiquen la necesidad de modificar los documentos normativos vigentes, son responsables de remitir las propuestas de modificaciones incluyendo las justificaciones que correspondan a la Jefatura de Gestión Institucional a través de la Dirección General de Operaciones. Por su parte, el Numeral 4.2 (Aprobación o Emisión), dispone que los Reglamentos y Manuales se formalizarán mediante Resolución Administrativa; así también establece en el Numeral 4.4 (Vigencia, Difusión y Acceso de Documentos), que son vigentes todos los documentos internos a partir de su difusión mediante circular interna y publicación en el PUNTO ASFI, en caso de documentos normativos internos aprobados mediante Resolución Administrativa, advierte que la circular interna será emitida por la Jefatura de Gestión Institucional.

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 legales vigentes en materia de organización administrativa, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, los ajustes realizados al RE-SABS de ASFI, tiene por objeto establecer la autoridad competente autorizada para la suscripción de las Resoluciones Administrativas para la baja de bienes de acuerdo a las causales establecidas en el Artículo 235 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, en el marco de los antecedentes, las citadas disposiciones normativas y de acuerdo a las necesidades de la actual dinámica operativa de ASFI, corresponde



CES/JSS/GAV

Pág. 5 de 6



que el proyecto de "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", que se constituye en un nuevo documento normativo interno y se encuentra compatibilizado por el Órgano Rector, sea aprobado a través de una Resolución Administrativa expresa.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva a.i., de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, Lic. Ivette Espinoza Vasquez, designada mediante Resolución Suprema N° 28842 de 21 de julio de 2023, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

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

SEGUNDO.- Dejar sin efecto el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, aprobado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/46/2023 de 28 de marzo de 2023.

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

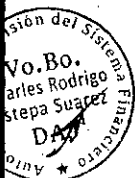
CUARTO.- ENCOMENDAR a la Dirección General de Operaciones, a través de la Jefatura de Administración, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese:

Lic. Ivette Espinoza Vasquez
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero

CES/JSS/GQV

Pág. 6 de 6

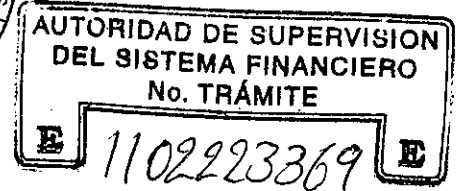




ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 4 de enero de 2024
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 9/2024



Señora:
Libia Roxana Mollinedo Céspedes
Directora General de Operaciones
AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO
Presente.

REF.: Compatibilización de modificación al RE-SABS

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota ASFI/JGI/R – 296274/2023, mediante la cual remite el Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), solicitando su compatibilización.

Al respecto, de la revisión efectuada al documento remitido, se considera **compatible** la modificación realizada al Artículo 33. Baja de Bienes del RE-SABS de la ASFI, considerando que la misma se encuentra en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, corresponde su aprobación, mediante resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

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

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

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



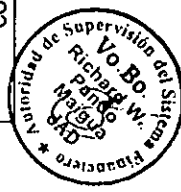
H.R. 2023 – 20246-R
CVDC/Mileny Bautista/Olga Nina
c.c.: Archivo.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO

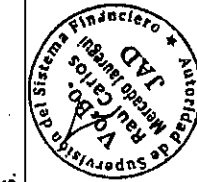



**CUADRO DE CAMBIOS
 REGLAMENTO ESPECÍFICO
 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
<p>Artículo 33. Baja de Bienes</p> <p>b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.</p> <p>4. DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Director General de Operaciones, a través de la Jefatura de Administración proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.</p>	<p>b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.</p> <p>4. DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a la Jefatura de Administración proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.</p>	<p>Justificación Legal Parágrafo I del Artículo 236 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio.</p> <p>Justificación Técnica Optimizar el procedimiento para la baja de bienes de manera tal que se eviten la demora en su tramitación.</p> <p>Modificación en concordancia con la "Guía de Entidades Públicas del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p>
<p>c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS</p> <p>4. DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES ii. El Director General Ejecutivo, suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Director General de Operaciones, a través de la Jefatura de Administración y Jefatura de Finanzas que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.</p>	<p>c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS</p> <p>4. DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye a la Jefatura de Administración y Jefatura de Finanzas que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.</p>	<p>Justificación Legal Parágrafo I del Artículo 236 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio.</p> <p>Justificación Técnica Optimizar el procedimiento para la baja de bienes de manera tal que se eviten la demora en su tramitación</p>



DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
<p>d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.</p> <p>4. DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por el Director General Ejecutivo, autorizando la baja de los bienes e instruyendo su posterior destrucción.</p>	<p>d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.</p> <p>4. DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de los bienes e instruyendo su posterior destrucción.</p>	<p>Justificación Legal Parágrafo I del Artículo 236 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio.</p> <p>Justificación Técnica Optimizar el procedimiento para la baja de bienes de manera tal que se eviten la demora en su tramitación, evitando la erogación de recursos por concepto de almacenamiento y otros.</p> <p>Modificación en concordancia con la "Guía de Entidades Públicas del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p>
<p>e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA</p> <p>4. DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por el Director General Ejecutivo, autorizando la baja de bienes.</p>	<p>e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA</p> <p>4. DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.</p>	<p>Justificación Legal Parágrafo I del Artículo 236 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio.</p> <p>Justificación Técnica Optimizar el procedimiento para la baja de bienes de manera tal que se eviten la demora en su tramitación, evitando la</p> <p>Modificación en concordancia con la "Guía de Entidades Públicas del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p>

DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
<p>(...)</p>	<p>(...)</p>	<p>erogación de recursos por concepto de almacenamiento y otros.</p> <p>Modificación en concordancia con la "Gua de Entidades Públicas del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p>
<p>f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.</p> <p>6. DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Director General de Operaciones, a través de la Jefatura de Administración y Jefatura de Finanzas que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.</p>	<p>f. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.</p> <p>6. DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye a la Jefatura de Administración y Jefatura de Finanzas que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.</p>	<p>Justificación Legal Parágrafo I del Artículo 236 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>Justificación Técnica Optimizar el procedimiento para la baja de bienes de manera tal que se eviten la demora en su tramitación.</p> <p>Modificación en concordancia con la "Gua de Entidades Públicas del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p>
<p>9) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS</p> <p>6. DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Director General de Operaciones, a través de la Jefatura de Administración que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.</p>	<p>9. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS</p> <p>6. DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye a la Jefatura de Administración que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y Jefatura de Finanzas en los registros contables correspondientes</p>	<p>Justificación Legal Parágrafo I del Artículo 236 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>Justificación Técnica</p>



DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
		Optimizar el procedimiento para la baja de bienes de manera tal que se eviten la demora en su tramitación



ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I1

ASPECTOS GENERALES1

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

CAPÍTULO II3

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....3

ARTÍCULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC 3

SECCIÓN I3

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....3

ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR 3

ARTÍCULO 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR 3

SECCIÓN II6

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....6

ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA 6

ARTÍCULO 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE 6

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA9

ARTÍCULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC..... 9

ARTÍCULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA 9

SECCIÓN IV12

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....12

ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 12

ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 12

SECCIÓN V12

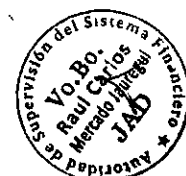
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....12

ARTÍCULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 12

ARTÍCULO 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 12



SECCIÓN VI	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	12
ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	12
SECCIÓN VII	22
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	22
ARTÍCULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA	22
ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES	22
ARTÍCULO 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN, EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	22
ARTÍCULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	23
ARTÍCULO 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN	23
CAPÍTULO III	23
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	23
ARTÍCULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	23
ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	23
ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	23
ARTÍCULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	24
ARTÍCULO 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	25
CAPÍTULO IV	25
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	25
ARTÍCULO 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	25
ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	25
ARTÍCULO 33. BAJA DE BIENES	25



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° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).



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 General Ejecutivo.

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 designa 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 Bs50.000,00), 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), se realizan según el siguiente proceso:

1. **Unidad Solicitante:** Realiza 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 adjunta además currículum vitae de los postulantes y documento de cumplimiento de TDR's. Cuando corresponda gestiona con almacén o activos fijos el sello de inexistencia del bien, remitiendo el requerimiento con los adjuntos mencionados a la Unidad Administrativa.
2. **RPA:**
 - a) Verifica 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, verifica 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.



b) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

3. Unidad Administrativa:

a) Para la contratación de bienes menores a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archiversse en el expediente del proceso de contratación, considerando lo siguiente:

- i. En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
- ii. En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.

En ambos casos, remite informe o documento de la selección al RPA para la respectiva adjudicación.

b) Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe o documento de la selección al RPA para la respectiva adjudicación.

c) Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:

- i. Selecciona a proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
- ii. Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:

- Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
- La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
- Otra información que considere pertinente.

iii. De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realiza la comparación de precios y selecciona al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, selecciona al proveedor de la oferta inicialmente identificada.

iv. Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.



4. RPA:

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

5. Unidad Administrativa:

- a) Notifica al proveedor seleccionado y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
- b) Recibida la documentación, remite la misma a la Unidad Jurídica para su revisión.
- c) En caso de formalizarse mediante Orden de Compra u Orden de Servicio elabora y suscribe estos documentos.

6. Unidad Jurídica:

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor.
- b) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

7. MAE:

- a) Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
- b) Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función en cumplimiento al inciso d), artículo 32 del D.S. N° 0181.

8. Unidad Administrativa: Una vez formalizada la contratación, registra en el SICOES aquellas contrataciones cuyo monto sea mayor a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

9. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:

- a) Efectúa la recepción de los bienes o servicios,
- b) Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y Obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

Versión 2024 - v.5



SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

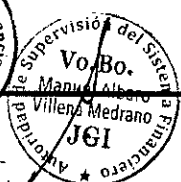
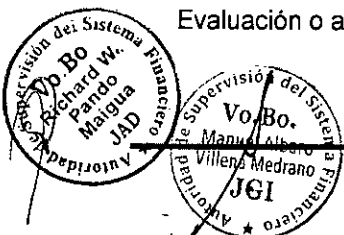
ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA

- I. Se designa como RPA's a:
 - El Encargado de Contrataciones de ASFI
 - El Jefe de Administración de ASFI
- II. Los RPA's designados por la MAE, mediante Resolución Administrativa, son 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 realiza 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:** Realiza la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, indicando el método de selección y adjudicación 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, gestiona con almacén o activos fijos el sello de inexistencia del bien y remite el requerimiento a la Unidad Administrativa.
2. **RPA:** Verifica 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.
3. **Unidad Administrativa:** Elabora 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:** Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante comunicación.
5. **Unidad Administrativa:** Realiza la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES y página web de ASFI, publica la convocatoria en la Mesa de Partes y opcionalmente en medio de prensa escrito, posteriormente en coordinación con la Unidad Solicitante, realiza 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 designa al Responsable de la Evaluación o a la Comisión de Calificación.



7. **Unidad Administrativa:** Recibe y registra las cotizaciones o propuestas hasta la fecha y hora establecidas en el DBC, cuando corresponda.
8. **Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación:** Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la subasta, si esta hubiera sido programada, efectúa la apertura de propuestas / cotizaciones, verifica la presentación de los documentos requeridos y da lectura a los precios ofertados por todos los proponentes. Posteriormente, (si corresponde) convoca a todos los proponentes para la aclaración del contenido de una o más propuestas / cotizaciones, sin que esto modifique ninguna propuesta / cotización. Dicho acto administrativo debe estar sentado en actas. Finalmente, en acto continuo y en sesión reservada, procede con la evaluación de las cotizaciones o propuestas presentadas y a la elaboración del "Informe de Evaluación y Recomendación" dirigido al RPA, el cual recomienda la adjudicación o declaratoria desierta.
9. **RPA:** Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación o solicita su complementación o sustentación y adjudica o declara desierto el proceso de contratación mediante Comunicación Interna 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:** Requiere al proponente adjudicado la presentación de documentos solicitados para la firma del contrato, orden de compra u orden de servicio. Posteriormente, procede a la publicación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES.
11. **Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación:** Efectúa la verificación técnica de la documentación presentada por el proponente adjudicado y remite a la Unidad Jurídica para la revisión de la legalidad de los documentos presentados.
12. **Unidad Jurídica:**
 - a) Para la formalización mediante Orden de Compra u Orden de Servicio revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
 - b) Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación solicitada al proponente adjudicado
13. **MAE:**
 - a) Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
 - b) Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función en cumplimiento al inciso d), artículo 32 del D.S. N° 0181.
14. **Unidad Administrativa:**
 - a) Elabora la orden de compra o servicio y la suscribe, siempre y cuando el plazo de entrega del bien o prestación del servicio sea de hasta 15 días calendario.
 - b) Realiza 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.



15. **Responsable de Recepción o Comisión de Recepción:**

- a) Efectúa la recepción de bienes o servicios
- b) Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

16. **Unidad Administrativa:** Registra 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 designa como RPC al Director 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:** Realiza la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado indicando el método de selección y adjudicación, 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, gestiona con almacén o activos fijos el sello de inexistencia del bien, remitiendo el Formulario de Requerimiento a la Unidad Administrativa.
2. **RPC:** Verifica 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.
3. **Unidad Administrativa:** Elabora 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:** Aprueba el DBC para su publicación y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante comunicación.
5. **Unidad Administrativa:** Realiza la publicación de la Convocatoria y el DBC en el SICOES, página web de ASFI y publica la convocatoria en la Mesa de Partes y opcionalmente en un medio de prensa escrito, posteriormente, en coordinación con la Unidad Solicitante lleva 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, efectúan 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 dirige 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 debe participar de la misma junto a otros participantes del proceso de contratación si corresponde. Dicho acto administrativo debe sentarse en actas.
6. **RPC:** Como resultado de la reunión de aclaración, aprueba el DBC mediante Resolución expresa, incluyendo las enmiendas si correspondiese y de forma previa a la recepción de propuestas, designa a los miembros de la Comisión de Calificación.
 7. **Unidad Administrativa:**
 - a) Notifica la Resolución 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.
 - b) Recibe y registra las propuestas recepcionadas hasta la fecha y hora establecidas en el DBC, cuando corresponda.
 8. **Comisión de Calificación:** Realiza la apertura de propuestas en el lugar, fecha y hora señaladas en el Documento Base de Contratación aprobado, en este acto se verifica la presentación de documentos requeridos y se da lectura de los precios ofertados por todos los proponentes. En acto continuó, evalúa 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 debe definir la fecha de aclaración, misma que, debe estar contemplada dentro de los plazos establecidos para la presentación del Informe de Evaluación y Recomendación; asimismo, se solicita al RPC autorizar la publicación de la convocatoria para aclaración de propuestas, dicha convocatoria debe 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 elabora el "Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta", dirigido al RPC para su aprobación.
 9. **RPC:** Aprueba el "Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta" o solicita su complementación o sustentación, adjudicando o declarando desierto el proceso de contratación mediante Resolución Administrativa e instruyendo a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
 10. **Unidad Administrativa:** Publica la resolución administrativa que adjudica o declara 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:** Efectúa la verificación técnica de la documentación presentada por el proponente adjudicado y remite a la Unidad Jurídica para la revisión de la legalidad de los documentos presentados.
 12. **Unidad Jurídica:** previa verificación de la legalidad de los documentos elabora el contrato.



13. **MAE:** Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
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:** Registra 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:** Designa a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función en cumplimiento al inciso d), artículo 32 del D.S. N° 0181.
17. **Comisión de Recepción:**
 - a) Efectúa la recepción de bienes o servicios.
 - b) Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.
18. **Unidad Administrativa:** Una vez realizada la recepción y dada la conformidad del objeto de contratación, registra 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 General Ejecutivo quien autoriza la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

- I. El proceso de Contratación por Excepción es 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 General Ejecutivo de ASFI.

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

- I. Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias son 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, DIÉSEL Y OTROS

- a) **Unidad Solicitante:** Realiza la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, 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 debe contar con el sello de inexistencia en almacén.

- b) **RPA:** Verifica que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria, que esté inscrita en el PAC, cuando corresponda y que se adjunte la demás documentación pertinente. El RPA autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el Formulario de Requerimiento.
- c) **Unidad Administrativa:** Invita de forma directa al proveedor, remitiendo la documentación al RPA para adjudicación.
- d) **RPA:** Adjudica el proceso de contratación mediante formulario generado por el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para contrataciones formalizadas mediante Orden de Compra y Comunicación Interna para las contrataciones formalizadas mediante Contrato.
- e) **Unidad Administrativa:**
- Notifica al proveedor seleccionado y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
 - Recibida la documentación, remite la misma a la Unidad Jurídica para su revisión.
- f) **Unidad Jurídica:**
- Para la formalización mediante Orden de Compra revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
 - Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación solicitada al proponente adjudicado.
- g) **MAE:**
- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
 - Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función en cumplimiento al inciso d), artículo 32 del D.S. N° 0181.
- h) **Unidad Administrativa:**
- Elabora la orden de compra y suscribe la misma siempre y cuando el plazo de entrega del bien adjudicado sea hasta 15 días calendario.
 - Una vez suscrito el Contrato u Orden de Compra y cuando la contratación supere los Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), informa al SICOES en el plazo establecido en el manual del SICOES e informa de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación.
- i) **Comisión o Responsable de Recepción:**
- Efectúa la recepción de bienes.

Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.



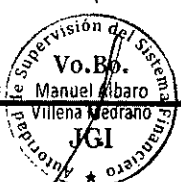
- j) **Unidad Administrativa:** Registra en el SICOES, de acuerdo a los plazos establecidos en su manual, el acta de recepción o informe de disconformidad.

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

Por las características propias de estos servicios no se requiere de un proceso de contratación y se procede al pago de forma periódica o mensual por el importe respectivo al consumo efectuado, para ello la Unidad Administrativa emite un informe y solicita 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:** Realiza la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, 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.
- b) **RPA o RPC:** Verifica que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria, este inscrita en el PAC cuando corresponda y que se adjunte la demás documentación pertinente para el proceso. El RPA autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el Formulario de Requerimiento cuando el proceso de contratación sea por un monto de hasta Bs200.000,00 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), para montos mayores, el RPA o RPC autoriza el inicio mediante Comunicación Interna.
- c) **Unidad Administrativa:** Invita 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:** Adjudica el proceso de contratación mediante formulario generado por el SIGA para contrataciones formalizadas mediante Orden de Servicio y Comunicación Interna para las contrataciones formalizadas mediante Contrato.
- e) **Unidad Administrativa:**
- i. Notifica al proveedor seleccionado y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
 - ii. Recibida la documentación, remite la misma a la Unidad Jurídica para su revisión.
- f) **Unidad Jurídica:**
- i. Para la formalización mediante Orden de Servicio revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
 - ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación solicitada al proponente adjudicado.



g) **MAE:**

- i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
- ii. Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función en cumplimiento al inciso d), artículo 32 del D.S. N° 0181.

h) **Unidad Administrativa:**

- i. Elabora la orden de servicio y suscribe la misma siempre y cuando el plazo de entrega del servicio adjudicado sea hasta 15 días calendario.
- ii. Una vez suscrito el contrato u orden de servicio y cuando la contratación directa supere los Bs20.000,00-(Veinte Mil 00/100 Bolivianos), informa al SICOES en el plazo establecido en el manual del SICOES e informa de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación.

i) **Comisión o Responsable de la Recepción:**

- i. Efectúa la recepción del servicio.
- ii. Elabora y firma el Informe de Conformidad o Disconformidad

j) **Unidad Administrativa:** registra 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:** Realiza la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, 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.

b) **RPA o RPC:** Verifica que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria, este inscrita en el PAC cuando corresponda y que se adjunte la demás documentación pertinente para el proceso. El RPA autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el Formulario de Requerimiento cuando el proceso de contratación sea por un monto de hasta Bs200.000,00 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), para montos mayores, el RPA o RPC autoriza el inicio mediante Comunicación Interna.

c) **Unidad Administrativa:** Invita 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:** Adjudica el proceso de contratación mediante formulario generado por el SIGA para contrataciones formalizadas mediante Orden de Servicio y Comunicación Interna para las contrataciones formalizadas mediante Contrato.



e) Unidad Administrativa:

- i. Notifica al proveedor seleccionado y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
- ii. Recibida la documentación, remite la misma a la Unidad Jurídica para su revisión.

f) Unidad Jurídica:

- i. Para la formalización mediante Orden de Servicio revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación solicitada al proponente adjudicado.

g) MAE:

- i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
- ii. Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función en cumplimiento al inciso d), artículo 32 del D.S. N° 0181.

h) Unidad Administrativa:

- i. Elabora la orden de servicio y suscribe la misma siempre y cuando el plazo del servicio adjudicado sea hasta 15 días calendario.
- ii. Una vez formalizada la contratación y cuando la contratación directa supere los Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), informa al SICOES en el plazo establecido en el manual del SICOES e informa de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación.

i) Comisión o Responsable de la Recepción:

- i. Efectúa la recepción del servicio.
- ii. Elabora y firma el Informe de Conformidad o Disconformidad.

j) Unidad Administrativa: Registra 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

a) Unidad Solicitante: Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación POA y Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) Unidad Administrativa: Emite la Certificación POA, Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.



- c) **RPA:** Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
- d) **Unidad Administrativa:** Efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) **Responsable de Recepción:** Realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

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

- a) **Unidad Solicitante:** Realiza la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, 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.
- b) **RPA o RPC:** Verifica 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 autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el Formulario de Requerimiento cuando el proceso de contratación sea por un monto de hasta Bs200.000,00 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), para montos mayores, el RPA o RPC autoriza el inicio mediante Comunicación Interna.
- c) **Unidad Administrativa:** Invita 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:** Adjudica el proceso de contratación mediante formulario generado por el SIGA para contrataciones formalizadas mediante Orden de Servicio y Comunicación Interna para las contrataciones formalizadas mediante Contrato.
- e) **Unidad Administrativa:**
 - i. Notifica al proveedor seleccionado y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación,
 - ii. Recibida la documentación, remite la misma a la Unidad Jurídica para su revisión.
- f) **Unidad Jurídica:**
 - i. Para la formalización mediante Orden de Servicio, revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
 - ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación solicitada al proponente adjudicado.
- g) **MAE:**
 - i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.



- ii. Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función en cumplimiento al inciso d), artículo 32 del D.S. N° 0181.
- h) **Unidad Administrativa:**
- i. Elabora la Orden de Servicio y suscribe la misma, siempre y cuando el plazo de entrega sea hasta 15 días calendario.
 - ii. Una vez formalizada la contratación y cuando la misma supere los Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), informa al SICOES en el plazo establecido en el manual del SICOES e informa de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación.
- i) **Comisión o Responsable de la Recepción:**
- i. Efectúa la recepción del servicio.
 - ii. Elabora y Firma el Informe de Conformidad o Disconformidad.
- j) **Unidad Administrativa:** Cuando el proceso de contratación sea mayor a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) registra en el SICOES, de acuerdo a los plazos establecidos en su manual, el acta de recepción o informe de disconformidad.

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

- a) **Unidad Solicitante:** Realiza la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, 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:** Verifica que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria, que esté inscrita en el PAC cuando corresponda y que se adjunte la demás documentación pertinente para el proceso. El RPA autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el Formulario de Requerimiento.
- c) **Unidad Administrativa:** Invita de forma directa al proveedor del bien remitiendo la documentación al RPA, para la adjudicación.
- d) **RPA:** Adjudica el proceso de contratación mediante formulario generado por el SIGA para contrataciones formalizadas mediante Orden de Compra y Comunicación Interna para las contrataciones formalizadas mediante Contrato.
- e) **Unidad Administrativa:**
 - i. Notifica al proveedor seleccionado y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
 - ii. Recibida la documentación, remite la misma a la Unidad Jurídica para su revisión.



f) **Unidad Jurídica:**

- i. Para la formalización mediante Orden de Compra revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación solicitada al proponente adjudicado.

g) **MAE**

- i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
- ii. Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función en cumplimiento al inciso d), artículo 32 del D.S. N° 0181.

h) **Unidad Administrativa:**

- i. Elabora la orden de compra y suscribe la misma, siempre y cuando el plazo de entrega del bien adjudicado sea hasta 15 días calendario.
- ii. Una vez formalizada la contratación y cuando la misma supere los Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), informa al SICOES en el plazo establecido en el manual del SICOES e informa de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación.

i) **Comisión o Responsable de Recepción:**

- i. Efectúa la recepción del bien.
- ii. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

j) **Unidad Administrativa:** Cuando el proceso de contratación sea mayor a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) registra 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:** Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, Instituto, Academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.

b) **Unidad Administrativa:** verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.

c) **RPA o RPC:** Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.



- d) **Unidad Administrativa:** Inscribe a los servidores públicos al curso de capacitación.
- e) **Unidad Solicitante:** Eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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:** Realiza la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, 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:** Verifica que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria y la inscripción en el PAC correspondientes y que se adjunte la demás documentación pertinente para el proceso. El RPA autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el Formulario de Requerimiento cuando el proceso de contratación sea por un monto de hasta Bs200.000,00 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), para montos mayores, el RPA o RPC autoriza el inicio mediante Comunicación Interna.
 - c) **Unidad Administrativa:** Invita de forma directa al proveedor del bien o servicio, remitiendo la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - d) **RPA o RPC:** Adjudica el proceso de contratación mediante formulario generado por el SIGA para contrataciones formalizadas mediante Orden de Servicio u Orden de Compra y Comunicación Interna para las contrataciones formalizadas mediante Contrato.
 - e) **Unidad Administrativa:**
 - i. Notifica al proveedor seleccionado y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación,
 - ii. Recibida la documentación, remite la misma a la Unidad Jurídica para su revisión.
 - f) **Unidad Jurídica:**
 - i. Para la formalización mediante Orden de Compra u Orden de Servicio revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.



- ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo; previa revisión de la legalidad de la documentación solicitada al proponente adjudicado.
- g) **MAE:**
- i. Suscribe el contrato; pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
 - ii. Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función en cumplimiento al inciso d), artículo 32 del D.S. N° 0181.
- h) **Unidad Administrativa:**
- i. Elabora la orden de compra o servicio y suscribe la misma, siempre y cuando el plazo de entrega del bien o servicio adjudicado sea hasta 15 días calendario.
 - ii. Una vez formalizada la contratación y cuando la misma supere los Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), informa al SICOES en el plazo establecido en el manual del SICOES e informa de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación.
- i) **Comisión o Responsable de Recepción:**
- i. Efectúa la recepción de los bienes o servicios.
 - ii. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes. En servicios generales emite Informe de Conformidad o Disconformidad.
- j) **Unidad Administrativa:** Cuando el proceso de contratación sea mayor a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) registra en el SICOES, de acuerdo a los plazos establecidos en su manual, el acta de recepción, el 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 General de Operaciones.
- II. El Director 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 de Supervisión Consolidada.
 - 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:

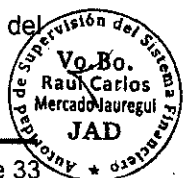
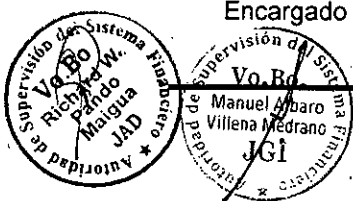
- a) Administración de Almacenes.
b) Administración de Activos Fijos Muebles.
c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal ante la MAE por el Manejo de Bienes es el Director 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) Supervisar 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 muebles 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:
 - i. Enajenación
 - ii. Permuta

ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Director General Ejecutivo, 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

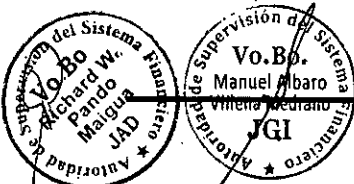
- I. La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición, consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, son los siguientes:

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

1. Jefe de Administración

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director General de Operaciones, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- i. Resolución de disposición de bienes.
- ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
- iii. Acta de entrega de bienes.
- iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.



2. Director General de Operaciones

Autorizará e instruirá al Jefe de Administración y Jefe de Finanzas, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la Encargado de Bienes y Servicios debe remitir:

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

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

1. Funcionario Responsable del o los Bienes

- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior para que el mismo sea derivado a la Jefatura de Administración.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2. Encargado de Bienes y Servicios

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
 - Acta de verificación del o los bienes.
 - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

3. Unidad Jurídica

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.



- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Director General de Operaciones.

4. Director General de Operaciones

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a la Jefatura de Administración proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

5. Encargado de Bienes y Servicios

- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

6. Funcionario Responsable del o los Bienes

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

c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

1. Encargado de Bienes y Servicios

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Administración comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. Jefe de Administración

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. Unidad Jurídica

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



4. Director General de Operaciones

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye a la Jefatura de Administración y Jefatura de Finanzas que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. Encargado de Bienes y Servicios

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Jefatura de Finanzas, procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

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

1. Encargado de Bienes y Servicios

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Administración comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. Jefe de Administración

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. Unidad Jurídica

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

4. Director General de Operaciones

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

5. Encargado de Bienes y Servicios

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).



- ii. La Jefatura de Finanzas, procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

6. Director General de Operaciones

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

Se exceptúan del presente Procedimiento los bienes dados de baja por la causal de vencimiento, descomposición, alteración o deterioro, aquellos bienes que por reposición del proveedor, tengan que ser entregados a éste, de acuerdo a contrato suscrito; o donde el contrato prevé sean entregados al proveedor.

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

1. Encargado de Bienes y Servicios

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Administración comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

2. Jefe de Administración

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. Unidad Jurídica

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

4. Director General de Operaciones

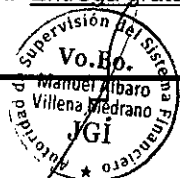
Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

5. Encargado de Bienes y Servicio

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. La Jefatura de Finanzas, procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

6. Unidad Administrativa

- i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:



Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

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

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

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

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

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

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



iii. Subasta al Alza:

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

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

iv. Destrucción de bienes:

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

7. Director General Ejecutivo

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

8. Comisión

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

9. Director General de Operaciones

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. Unidad Administrativa

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

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

1. Encargado de Bienes y Servicios

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe de Administración, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. Jefe de Administración

i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el área de



Mantenimiento e Infraestructura el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a dismantelar dirigido a través de la Dirección General de Operaciones al Director General Ejecutivo, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.

- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información a través de la Dirección General de Operaciones al Director General Ejecutivo.

3. Director General Ejecutivo

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

4. Jefe de Administración

- i. Remite a través de la Dirección General de Operaciones, antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes dismantelados.
- ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.

5. Unidad Jurídica

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

6. Director General de Operaciones

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye a la Jefatura de Administración y Jefatura de Finanzas que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

7. Encargado de Bienes y Servicios

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Jefatura de Finanzas, procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

1. Funcionario Responsable del o los Bienes

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontocidas y lo remite a su inmediato superior para que el mismo sea derivado a la Jefatura de Administración.



2. Encargado de Bienes y Servicios

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información al Director General Ejecutivo.

3. Director General Ejecutivo

Toma conocimiento del informe e instruye al Director General de Operaciones se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

4. Encargado de Bienes y Servicios

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

5. Unidad Jurídica

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

6. Director General de Operaciones

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye a la Jefatura de Administración que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y Jefatura de Finanzas los registros contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Encargado de Bienes y Servicios se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

7. Encargado de Bienes y Servicios

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Jefatura de Finanzas, procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

