



La Paz, 29 de noviembre de 2021

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ASFI/279/2021

VISTOS:

La Resolución Administrativa N° ASFI/121/2020 de 5 de noviembre de 2020; el Informe Técnico ASFI/JGI/R-222863/2021 de 18 de noviembre de 2021, de la Jefatura de Gestión Institucional; el Informe Legal ASFI/DAJ/R-229745/2021 de 29 de noviembre de 2021; 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/121/2020 de 5 de noviembre de 2020.

Que, el Informe Técnico ASFI/JGI/R-222863/2021 de 18 de noviembre de 2021, de la Jefatura de Gestión Institucional (JGI) señaló que: "A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Instructivo MEFP/VPCF/DGNGP/N°001/2021 de 4 de febrero de 2021, la Jefatura de Administración ha proyectado ajustes en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Resolución Administrativa ASFI/121/2020 de 5 de noviembre de 2020 ...". Asimismo, señaló que se proyectó el Reglamento Específico, considerando el modelo de "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" emitido por el Órgano Rector y publicado en su página web, que sirve como base para la elaboración de Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como el Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, y el Manual de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución Administrativa N° ASFI/6/2018 de 10 de enero de 2018, modificado mediante Resoluciones Administrativas N° ASFI/10/2019 de 11 de enero de 2019, N° ASFI/143/2019 de 5 de agosto de 2019, N° ASFI/69/2020 de 27 de agosto de 2020 y N° ASFI/6/2021 de 13 de enero de 2021.

MQH/JOS/MJV
[Handwritten signature]



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 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2191/2021 de 4 de noviembre de 2021. Por su parte la JGI señala que ha verificado la consistencia de lo establecido en el citado proyecto de Reglamento con la normativa interna vigente.

Que, la JGI a través del Informe Técnico ASFI/JGI/R-222863/2021 de 18 de noviembre de 2021, entre otros aspectos, concluye que: *"Considerando que se ha realizado una revisión integral y se ha emitido una nueva versión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios es necesario aprobar el mencionado documento y dejar sin efecto la Resolución Administrativa ASFI/121/2020 de 5 de noviembre de 2020 que aprueba el RE-SABS vigente"*, por lo que recomienda iniciar las gestiones para la aprobación del referido RE-SABS.

Que, el Director General de Operaciones, mediante proveído en la Hoja de Ruta R-223201, correspondiente a la Comunicación ASFI/JGI/R-223201/2021 de 19 de noviembre de 2021 de la Jefatura de Gestión Institucional, solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos atender el requerimiento de la JGI de elaboración de la Resolución Administrativa que apruebe el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y deje sin efecto el RE-SABS aprobado por Resolución Administrativa N° ASFI/121/2020 de 5 de noviembre de 2020.

Que, el Informe Legal ASFI/DAJ/R-229745/2021 de 29 de noviembre de 2021, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye en base al Informe Técnico ASFI/JGI/R-222863/2021 de 18 de noviembre de 2021, 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 párrafo I, del Artículo 11 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; 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 y 4.1 del Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, aprobado mediante la

MQH/JOS/MJV
4
f. f. e. p.

Pág. 2 de 7



Resolución Administrativa ASFI/237/2017 de 21 de noviembre de 2017; debiendo emitirse para tal efecto, la Resolución Administrativa correspondiente.

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, 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 presentación de servicios y los proyectos del Sector Público.

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

MQH/JOS/MJV

Pág. 3 de 7



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.

Que, el Artículo 27 de la referida Ley N° 1178, 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 a), del Artículo 53 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, dispone que el Viceministerio del Presupuesto y Contabilidad Fiscal, tiene la atribución en el marco de sus competencias de: *"Ejercer las facultades del Órgano Rector de las Normas de Gestión Pública"*.

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, los incisos a) y b), del Artículo 2 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 los objetivos de dicha disposición normativa son los de establecer principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y de la Ley N° 1178, así como los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y

MCH/JOS/MJV

Pág. 4 de 7



servicios.

Que, el inciso jj), del Artículo 5 de las citadas Normas Básicas, 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.

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

Que, el Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, señala que en el marco de la transparencia y la lucha contra la corrupción en las contrataciones estatales, tiene por objeto: a) Establecer la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal; b) Realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – 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 específico 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 4.4 (Vigencia, Difusión y Acceso de Documentos), señala que son vigentes todos los documentos internos a partir de

MQH/JOS/MJV

Pág. 5 de 7



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.

Que, el numeral 5), Artículo 21 del Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa ASFI/6/2018 de 10 de enero de 2018 y modificado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/6/2021 de 13 de enero de 2021, establece como una de las funciones de la JGI, la de: *“Coordinar con las unidades organizacionales la elaboración y actualización de la normativa interna de ASFI”*.

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, el referido proyecto de Reglamento, tiene por objetivo implantar en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, 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.

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 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, se apruebe a través de una Resolución Administrativa expresa.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo a.i. de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, Lic. Juan Reynaldo Yujra Segales, designado mediante Resolución Suprema N° 27285 de 30 de noviembre de 2020, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

MCH/JOS/MJV

Pág. 6 de 7



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/121/2020 de 5 de noviembre de 2020.

TERCERO.- ENCOMENDAR a la Dirección General de Operaciones, a través de la Jefatura de Gestión Institucional, la difusión y publicación de la presente Resolución, según 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. Reynaldo Yujra Segales
 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
 Autoridad de Supervisión
 del Sistema Financiero



MQH/JOS/MJV

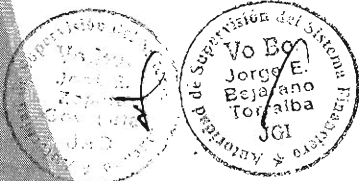
Pág. 7 de 7



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

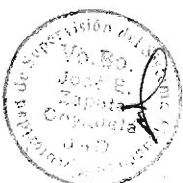
JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

Versión 2021 - v.3



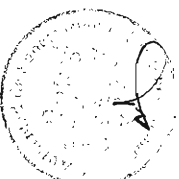
ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1. OBJETIVO.....	1
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	1
ARTÍCULO 4. NOMBRE DIDAD.....	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 II	3
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3
ARTÍCULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC.....	3
SECCIÓN I	3
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 II	6
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
SECCIÓN III	9
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	9
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 IV	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	12
ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	12
ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	12
SECCIÓN V	12
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



19

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

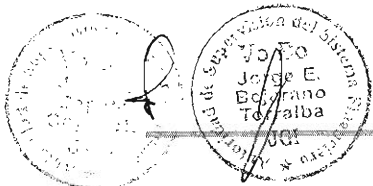
- I. El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Jefatura de Administración.
- II. El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de ASFI.

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 archivar en el expediente del proceso de contratación, considerando lo siguiente:

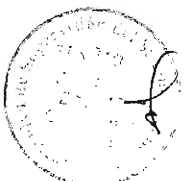
- i. En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
- ii. En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.

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.

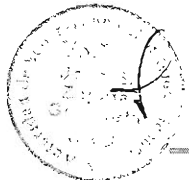
7. MAE:

- 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.



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:

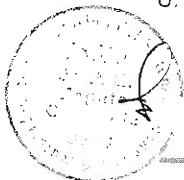
- El Encargado de Contrataciones de ASFI
- El Jefe de Administración de ASFI

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.

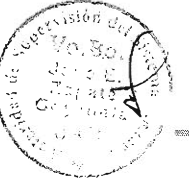
ARTÍCULO 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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.



g

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

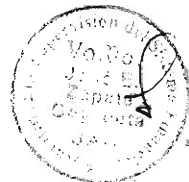
La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos).

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.

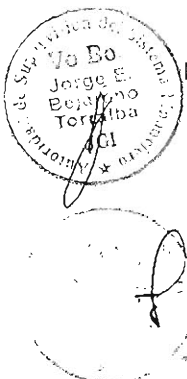
SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

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:**
- 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 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.

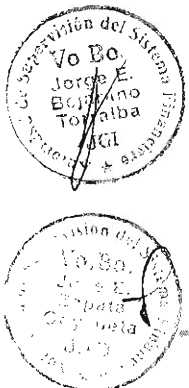
E. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DE ENTIDADES PÚBLICAS: CUANDO LA ENTIDAD NO CUENTE CON INFRAESTRUCTURA PROPIA Y EN CASOS DE EXTREMA NECESIDAD, PREVIO CERTIFICADO DE INEXISTENCIA EMITIDO POR EL SENAPE

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.

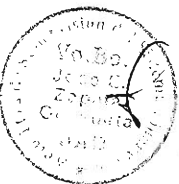
G. SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS

- 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 SIGÁ 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.

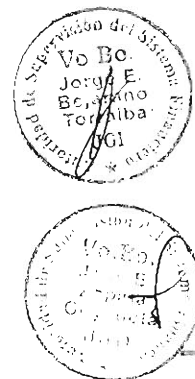
- j) **Unidad Administrativa:** Cuando el proceso de contratación sea mayor a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) registra en el SICOES, de acuerdo a los plazos establecidos en su manual, el acta de recepción o informe de disconformidad.

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.



P

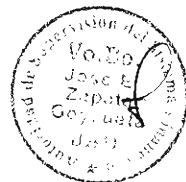
- d) **Unidad Administrativa:** Inscribe a los servidores públicos al curso de capacitación.
- e) **Unidad Solicitante:** Eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

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.

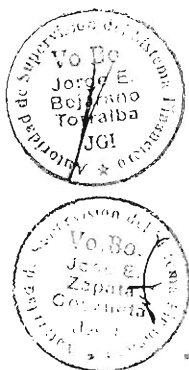
- a) **Unidad Solicitante:** Realiza la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, adjuntando reporte con el registro en el POA, certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa, especificaciones técnicas y documento que respalde el precio referencial.

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.



B

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

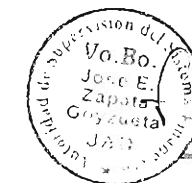
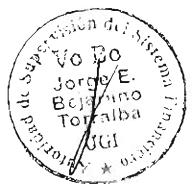
- I. La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero cuenta con un (1) almacén:

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.



9

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) Baja por Disposición Definitiva de Bienes

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



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

Bienes de Consumo

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

Bienes de Uso

- i. Para los casos de robo o hurto suscitado el hecho, el funcionario que está a cargo del bien deberá presentar inmediatamente denuncia ante las autoridades policiales; asimismo, debe contactarse inmediatamente con el personal de Activos Fijos, para obtener mayor información al respecto.
- ii. El funcionario a cargo del bien, debe presentar un informe a su Jefe Inmediato Superior, exponiendo de forma pormenorizada el suceso acontecido, según el caso que corresponda.
- iii. La Jefatura de Administración en el plazo establecido en la Póliza de Seguro realizará todas las gestiones ante la Compañía de Seguros para solicitar la reposición del bien.
- iv. En caso de que la Compañía Aseguradora rechace la cobertura, la Jefatura de Administración emitirá un informe técnico sobre las causales del rechazo por parte de la Compañía.
- v. La Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a la elaboración del informe legal y posterior emisión de la resolución para la baja de bienes que será suscrita por la MAE.

c) Baja por Inutilización y Obsolescencia

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

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

- i. La Jefatura de Administración realizará la verificación de los bienes que se encuentren vencidos, descompuestos, alterados o deteriorados.
- ii. La Unidad correspondiente de la Jefatura de Administración elaborará un informe sobre el estado de los bienes mencionados, mismo que será verificado y evaluado por dicha Jefatura.



- iii. La Dirección de Asuntos Jurídicos procederá a la elaboración del informe legal y posterior emisión de la resolución para la baja de bienes que será suscrita por la MAE:
 - iv. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa instruirá y verificará, en presencia de la Unidad de Auditoría Interna y/o Dirección de Asuntos Jurídicos, que se proceda a la destrucción y/o incineración de los mismos, dicho acto administrativo debe estar suscrito en acta.
- II. La Unidad Administrativa podrá requerir a la MAE la participación de los servidores públicos que considere necesarios; concluido el acto administrativo, la Jefatura de Administración y la de Finanzas deben efectuar la baja en los registros de los Sistemas de Activos Fijos, Almacenes, y de los registros contables de la institución.



9