

ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**



La Paz, 15 de septiembre de 2025

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ASFI/157/2025**

-----

**VISTOS:**

La Resolución Administrativa N° ASFI/8/2024 de 24 de enero de 2024; el Informe Técnico ASFI/JGI/R-200938/2025 de 3 de septiembre de 2025, de la Jefatura de Gestión Institucional; el Informe Legal ASFI/DAJ/R-211352/2025 de 15 de septiembre de 2025, de la Dirección de Asuntos Jurídicos; 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/8/2024 de 24 de enero de 2024.

Que, el Informe Técnico ASFI/JGI/R-200938/2025 de 3 de septiembre de 2025, de la Jefatura de Gestión Institucional (JGI), señaló que, con la finalidad de la mejora operativa, dinámica y experiencia que permita la mejora continua de los procesos de contratación, la Jefatura de Administración ha efectuado una revisión integral del citado Reglamento concerniente a la actualización normativa por la incorporación de herramientas para el apoyo de medios electrónicos en los procesos de contratación de bienes y servicios, establecida en el "Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos" aprobado a través de la Resolución Ministerial N° 048 de 4 de marzo de 2024, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP); asimismo, refiere que se ajustó la redacción del Reglamento considerando el contenido de la "Guía de Entidades Públicas del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)" emitida por el MEFP, en calidad de Órgano Rector, incluyendo la incorporación del lenguaje de género.

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/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 634/2025 de 28 de agosto de 2025; asimismo, la Jefatura de Gestión Institucional señala que ha verificado la



AMT/ADM/GOV

Pág. 1 de 6

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



consistencia, codificación y formatos establecidos de acuerdo al "Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos".

Que, la JGI a través del Informe Técnico ASFI/JGI/R-200938/2025 de 3 de septiembre de 2025, entre otros aspectos, concluye que la nueva versión del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" (Versión 2025, v.6), cumple con las formalidades y aspectos de contenido y forma para su emisión y es concordantes con la normativa vigente; recomendando la aprobación del mencionado instrumento normativo mediante Resolución Administrativa, así como dejar sin efecto, la Resolución Administrativa N° ASFI/8/2024 de 24 de enero de 2024.

Que, mediante proveído en la Hoja de Ruta R-200938, correspondiente al Informe ASFI/JGI/R-200938/2025 de 3 de septiembre de 2025 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/DAJ/R-211352/2025 de 15 de septiembre de 2025, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye en base al Informe Técnico ASFI/JGI/R-200938/2025 de 3 de septiembre de 2025, 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 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 (Inciso a), 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/8/2024 de 24 de enero de 2024.

#### 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

AMIT/ADM/GCA

Pág. 2 de 6





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 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



AM/T/ADM/GQM



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 entonces Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), establece que el Control Gubernamental Interno está regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las Normas Básicas de los Sistemas de Administración que dicte el Ministerio de Finanzas (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 Numeral 2 del Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° ASFI/237/2017 de 21



MT/ADM/GOV



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:

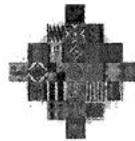
Que, los manuales de procesos, procedimientos y **reglamentos**, deben ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de organización administrativa, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de ASFI, 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 de los servidores públicos 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



AMT/ADM/GCV



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, 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”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/8/2024 de 24 de enero de 2024.

**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.**

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



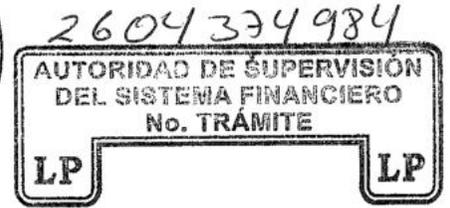
AML/ADM/GQV

Pág. 6 de 6



“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

La Paz, 28 de agosto de 2025  
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 634/2025



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

**REF.: Compatibilización de modificaciones del RE-SABS**

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota ASFI/JGI/R – 179441/2025, mediante la cual remite el Cuadro Comparativo de modificaciones realizadas al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) para su compatibilización.

Al respecto, comunico a usted que, de la revisión efectuada al documento remitido, se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones:

- a) Artículo 1. Objetivo.
- b) Artículo 3. Base Legal para la elaboración del Reglamento Especifico.
- c) Artículo 5. Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE
- d) Artículo 10. Responsable del Proceso de Contratación Menor.
- e) Artículo 11. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.
- f) Artículo 12. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.
- g) Artículo 13. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE.
- h) Artículo 14. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC.
- i) Artículo 15. Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública.
- j) Artículo 16. Responsable de Contratación por Excepción.
- k) Artículo 18. Responsable de Contratación por Desastres y/o Emergencias.
- l) Artículo 19. Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias.
- m) Artículo 20. Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios.

2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA



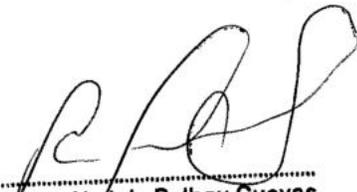
- n) Artículo 21. Unidad Administrativa.
- o) Artículo 22. Unidades Solicitantes.
- p) Artículo 23. Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).
- q) Artículo 24. Comisión de Calificación para Licitación Pública.
- r) Artículo 25. Comisión de Recepción.
- s) Artículo 27. Responsabilidad por el Manejo de Bienes.
- t) Artículo 28. Administración de Almacenes.
- u) Artículo 29. Administración de Activos Fijos Muebles e inmuebles.
- v) Artículo 32. Responsabilidad por la Disposición de Bienes.
- w) Artículo 33. Baja de Bienes.

Por lo expuesto las modificaciones realizadas al RE-SABS, de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, se encuentran en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, para su aplicación corresponde la 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 Organización y 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.: 2025 - 33503- R  
CVDC/EEQ/Mileny Bautista  
c.c.: Archivo

2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA

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

DOCUMENTO VIGENTE		PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
<b>N°</b>	<b>Artículo 1. Objetivo</b>		
1	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.	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 <b>de los servidores públicos</b> 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.	Se incluye la descripción " <i>de los servidores públicos</i> " en el texto del objetivo del RE-SABS para una identificación más precisa de las responsabilidades en la implantación de las NB-SABS.
<b>N°</b>	<b>Artículo 3. Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico</b>		
2	h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).	h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021.	Se realizó la puntualización de la Resolución Ministerial, según normativa vigente.
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;</li> <li>j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el "Manual de Operaciones del SICOES".</li> <li>k) Resolución Ministerial N° 135, de 20 de mayo de 2024, que efectúa modificaciones al "Manual de Operaciones del SICOES".</li> <li>l) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.</li> <li>m) Resolución Ministerial N° 058 de 07 de marzo de 2025, que aprueba los modelos de Documento</li> </ul>	Incorporación efectuada por actualización de la normativa emitida para la contratación de bienes y servicios.



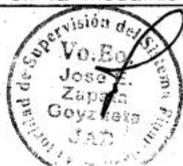
DOCUMENTO VIGENTE		PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
		<b>Base de Contratación – DBC de Obras, en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública.</b>	
<b>Artículo 5. Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE</b>			
4	La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) es el Director General Ejecutivo.	La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) es el(la) Director(a) General Ejecutivo(a).	La designación del cargo de Máxima Autoridad Ejecutiva puede recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.
<b>Artículo 10. Responsable del Proceso de Contratación Menor</b>			
5	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: (...) e) Adjudicar la contratación.	I. Se <b>designará</b> como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al <b>(a la)</b> Encargado(a) de Contrataciones de la Jefatura de Administración. II. El( <b>La</b> ) servidor(a) público(a) designado(a) por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el( <b>la</b> ) responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000,00), cuyas funciones son las siguientes: (...) e) Adjudicar <b>y/o declarar desierta</b> la contratación.	Por mejora en la redacción, para mayor comprensión; asimismo, debido a que la designación del Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) puede recaer tanto en una mujer como en un varón, se ajusta también la redacción incorporando el género femenino. Asimismo, en el inciso e), parágrafo II del artículo 10 se incorporó la función de "declarar desierta" la contratación, en cumplimiento al inciso f), parágrafo I, artículo 34 del D.S. N° 0181, concordante con el inciso a), parágrafo II del citado artículo.
<b>Artículo 11. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor</b>			
6	Las contrataciones menores hasta Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos), se realizan según el siguiente proceso: <b>1. Unidad Solicitante:</b> 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. <b>Para el caso de consultorías adjunta además curriculum vitae de los postulantes y documento de</b>	Las contrataciones menores <b>hasta</b> Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos), se realizan según el siguiente proceso: <b>1. Unidad Solicitante:</b> Realiza la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento, adjuntando: a) Reporte con el registro en el POA. b) <b>Registro PAC, cuando corresponda.</b> c) Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa. d) Documento que respalde la estimación del precio referencial. e) Especificaciones técnicas o términos de referencia.	Se ordenó el texto en incisos, para una mejor comprensión por parte de las unidades solicitantes; asimismo, se incorpora el inciso b) "Registro PAC" en el marco del artículo 35 del D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009 "NB-SABS". Asimismo, se retiró el texto referente a los documentos que deben adjuntar en caso de consultorías, con la finalidad de simplificar la comprensión de la redacción. Finalmente, se introdujo el texto correspondiente a la solicitud del inicio del proceso de contratación por parte de la



	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	<p><b>cumplimiento de TDR's.</b> 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.</p>	<p>f) Cuando corresponda gestiona con almacén o activos fijos el sello de inexistencia del bien. <b>Solicita al(a la) RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.</b></p>	<p>unidad solicitante, en concordancia con el inciso e), artículo 35 del D.S. N° 0181.</p>
7		<p>2. <b>Unidad Administrativa:</b> a) <b>Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</b> b) <b>Remite la documentación al(a la) RPA.</b></p>	<p>Se incorporó el texto a fin de establecer las funciones de la unidad administrativa en forma previa a la autorización del inicio del proceso por parte del RPA.</p>
8	<p>2. <b>RPA:</b> 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, <b>verifica que se adjunte las especificaciones técnicas o términos de referencia y demás documentación pertinente</b> autorizando el inicio del proceso de contratación, mediante proveído en el Formulario de Requerimiento.</p>	<p>3. <b>RPA:</b> a) Verifica que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, en el PAC, cuando corresponda y cuente con la certificación presupuestaria. b) Autoriza 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.</p>	<p>Se ordenó el texto en incisos, para una mejor comprensión. Asimismo, se retiró el texto referente a adjuntar las ET's o TDR's a fin de establecer las funciones del RPA establecidas en el artículo 34 del D.S. N° 0181.</p>
9	<p>3. <b>Unidad Administrativa:</b> (...) a) Para la contratación de bienes menores a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) (...) b) Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) (...) 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: (...) ii. Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir</p>	<p>3. <b>Unidad Administrativa:</b> (...) a) Para la contratación de bienes <b>hasta</b> Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 bolivianos) (...) b) Para la contratación de obras, y servicios generales <b>hasta</b> Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 bolivianos) (...) 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: (...) ii. Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:</p>	<p>En la redacción del inciso a) se cambió la palabra "menores a" por "hasta", debido a que el reporte de "Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual" es aplicable hasta Bs20.000,00. En la redacción del inciso b) se cambió la palabra "menores a" por "hasta", debido a que el reporte de "Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual" es aplicable hasta Bs20.000,00 En cumplimiento a lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de Contrataciones con Medios Electrónicos vigente, respecto a obras.</p>



DOCUMENTO VIGENTE		PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	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;	c) 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/u origen, si corresponde, <b>y, en el caso de obras, las Especificaciones Técnicas deben detallar los ítems que forman parte de la obra;</b>	
10	6. <b>Unidad Jurídica:</b> 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. <b>Unidad Jurídica:</b> a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor <b>adjudicado</b> . 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, <b>para su suscripción</b> .	Se efectúa el ajuste de la redacción a fin de aclarar que la revisión de la legalidad de la documentación es efectuada al proveedor "adjudicado", considerando que en esta etapa aún no se formaliza la contratación con el mismo; asimismo, se aclaró que la remisión a la MAE es para la suscripción del contrato.
11	7. <b>MAE:</b> (...) 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. <b>MAE</b> (...) b) Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función <b>al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante</b> .	Se efectúa el ajuste de la redacción para identificar con precisión la delegación de estas funciones, considerando lo establecido en el D.S. N° 0181 "NB-SABS".
12		11. <b>Unidad Administrativa</b> <b>Registra en el SICOES, el acta de recepción, informe de conformidad o disconformidad, en el plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES, cuando corresponda.</b>	Se incorporó la función de reportar en el SICOES la información del proceso de contratación, en los casos que corresponda.
<b>Artículo 12. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA</b>			
13	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	I. Se designa como RPA a: - El(La) Encargado(a) de Contrataciones. - El(La) Jefe de Administración. II. El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, <b>es</b> responsable 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.	La designación de Encargado de Contrataciones o Jefe de Administración puede recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino. Asimismo, se retiró el término "de ASFI", considerando que el RE-SABS es de ASFI y el término es redundante.



DOCUMENTO VIGENTE		PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	Producción y Empleo- ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34 de las NB - SABS.		
<b>Artículo 13. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE</b>			
14	1. <b>Unidad Solicitante:</b> 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.	1. <b>Unidad Solicitante:</b> Realiza la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, indicando el método de selección y adjudicación y adjuntando: a) Reporte con el registro en el POA. b) <b>Registro PAC.</b> c) Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa. d) Especificaciones técnicas o términos de referencia. e) Proforma, cotización u otro documento que respalde el precio referencial. f) Cuando corresponda, gestiona con almacén o activos fijos el sello de inexistencia del bien. <b>Solicita al(a) RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.</b>	Se ordenó el texto en incisos, para una mejor comprensión por parte de las unidades solicitantes; asimismo se incorpora el inciso b) "Registro PAC". Por otra parte, se incorporó el texto relacionado a la solicitud de inicio del proceso de contratación por parte de la Unidad Solicitante al RPA.
15		2. <b>Unidad Administrativa</b> a) <b>Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</b> b) <b>Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, realizados por la Unidad Solicitante, de acuerdo al siguiente detalle:</b> i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. c) <b>Remite la documentación al(a) RPA, solicitando la aprobación del DBC para su publicación.</b>	Se ajustó la redacción de este punto a fin de incorporar las actividades de la Unidad Administrativa, en el marco del artículo 36 del DS 0181. Asimismo, la responsabilidad de RPA puede recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.
16	2. <b>RPA:</b> Verifica que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación	3. <b>RPA</b>	Se ajustó la redacción de este punto a fin de ordenar las actividades del RPA establecidas



	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	presupuestaria correspondiente, que esté inscrita en el PAC y que se adjunte las especificaciones técnicas o términos de referencia y demás documentación pertinente.	<p>a) Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.</p> <p>b) Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>c) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>	en el artículo 34 del D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009 "NB-SABS".
17	<b>3. Unidad Administrativa:</b> 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.		Se suprimió el texto de este numeral considerando que ya se encuentra redactado en el numeral 2 de las modificaciones propuestas en el RE-SABS (Modalidad ANPE).
18	<b>4. RPA:</b> Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante comunicación.		Se suprimió el texto de este numeral considerando que ya se encuentra redactado en el numeral 3 de las modificaciones propuestas en el RE-SABS (Modalidad ANPE).
19	<b>5. Unidad Administrativa:</b> 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 medios 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.	<b>4. Unidad Administrativa:</b> 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 <b>medios de comunicación alternativos de carácter público</b> , 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.	En concordancia con el numeral V, artículo 49 del D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009 "NB-SABS", se ajustó la redacción de este numeral.
20	<b>6. RPA:</b> De acuerdo con el objeto y la magnitud de la contratación designa al Responsable de la Evaluación o a la Comisión de Calificación.	<b>5. RPA:</b> Designa al(a la) Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.	Las funciones de Responsable de Recepción pueden recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino. Asimismo, se ajustó la redacción del texto para detallar la función del RPA en función a lo establecido en el inciso, c), artículo 34 del D.S. N° 0181



	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
21	<p>7. <b>Unidad Administrativa:</b> Recibe y registra las cotizaciones o propuestas hasta la fecha y hora establecidas en el DBC, cuando corresponda.</p>		<p>Se retiró el numeral 7 debido a que las cotizaciones / propuestas son remitidas de manera electrónica y ya no es necesaria desarrollar esta actividad.</p>
22	<p>8. <b>Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación:</b> 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.</p>	<p>6. <b>Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</li> <li>Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</li> <li>En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</li> <li>Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</li> <li>Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al(a la) RPA.</li> </ol>	<p>Se ajustó la redacción de este punto a fin de ordenar, para una mejor comprensión, las actividades del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación. Asimismo, las funciones de RPA pueden recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.</p>
23	<p>9. <b>RPA:</b> Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación o solicita su <b>complementación o sustentación</b> 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).</p>	<p>7. <b>RPA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación 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). <b>En caso de no aprobar el Informe solicita la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida</b></li> </ol>	<p>Se ajustó la redacción de este punto a fin de ordenar, para una mejor comprensión, las actividades del RPA. Por otra parte, se ajustó la redacción y se incorporó el texto en caso de que el RPA se aparte de la recomendación del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, en cumplimiento al parágrafo-III artículo 34 del DS N° 0181.</p>



	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
		<p>la complementación o sustentación del Informe decide bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, elaborará un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>	
24	<p>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.</p>	<p>8. Unidad Administrativa:</p> <p>a) Notifica al(a los) proponente(s), remitiendo la Resolución expresa o Comunicación Interna de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>b) Solicita al(a los) proponente(s) adjudicado(s) la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000,00 (Doscientos Mil 00/100 bolivianos), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación, cuando corresponda.</p>	<p>Se ajustó la redacción de este punto a fin de ordenar, para una mejor comprensión, las actividades de la Unidad Administrativa. Asimismo, se incorporó el texto referente al plazo de interposición del recurso administrativo de impugnación.</p>
25	<p>12. Unidad Jurídica: (...) b) Para la formalización mediante contrato elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación solicitada al proponente adjudicado.</p>	<p>10. Unidad Jurídica: (...) b) Para la formalización mediante contrato elabora el mismo, previa revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, firma o visa como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.</p>	<p>En cumplimiento al artículo 37 del DS N° 0181 de 28 de junio de 2009 "NB-SABS".</p>
26	<p>13. MAE: (...) 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.</p>	<p>11. MAE: (...) b) Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>	<p>Se ajustó la redacción de este inciso para detallar la delegación de la comisión o responsable de recepción de acuerdo con lo señalado en el inciso d), artículo 32 del D.S. N° 0181.</p>



DOCUMENTO VIGENTE		PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
27	<p><b>14. Unidad Administrativa:</b> (...) 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 las suscripción del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.</p>	<p><b>12. Unidad Administrativa:</b> (...) b) Realiza el registro en el SICOES, informando los resultados del proceso de contratación, considerando los plazos establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES computables a partir de las suscripción del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.</p>	Se ordenó el texto del presente numeral para mejor comprensión y aplicación de esta etapa.
28	<p><b>16. Unidad Administrativa:</b> Registra en el SICOES, el acta de recepción, informe de conformidad o informe de disconformidad, en el plazo establecido en el manual del SICOES.</p>	<p><b>14. Unidad Administrativa:</b> Registra en el SICOES, el acta de recepción, informe de conformidad o <b>disconformidad</b>, en el plazo establecido en el <b>Manual de Operaciones</b> del SICOES.</p>	Se ordenó el texto del presente numeral para mejor comprensión y aplicación de esta etapa.
<b>Artículo 14. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC</b>			
29	<p>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.</p>	<p>I. Se designará como RPC al <b>(a la)</b> Director <b>(a)</b> General de Operaciones. II. El <b>(La)</b> RPC, designado <b>(a)</b> por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el <b>(la)</b> 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.</p>	La designación de RPC puede recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.
<b>Artículo 15. Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública</b>			
30	<p>La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000,00 (Un Millón 00/100 bolivianos). 1. <b>Unidad Solicitante:</b> 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</p>	<p>La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000,00 (Un Millón 00/100 bolivianos), <b>su proceso es el siguiente:</b> 1. <b>Unidad Solicitante:</b> Realiza la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado indicando el método de selección y adjudicación, adjuntando: a) Reporte con el registro en el POA. b) <b>Registro PAC.</b> c) Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa. d) Especificaciones técnicas o términos de referencia. e) Proforma, cotización u otro documento que respalde el precio referencial.</p>	Se ordenó el texto en incisos, para una mejor comprensión por parte de las unidades solicitantes; asimismo se incorpora el inciso b) "Registro PAC". Por otra parte, se incorporó el texto relacionado a la solicitud de inicio del proceso de contratación por parte de la Unidad Solicitante al RPC

DOCUMENTO VIGENTE		PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	Formulario de Requerimiento a la Unidad Administrativa.	f) Cuando corresponda, gestiona con almacén o activos fijos el sello de inexistencia del bien. <b>Solicita al(a la) RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.</b>	
31		2. <b>Unidad Administrativa</b> a) Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. b) Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, realizados por la Unidad Solicitante. c) Remite la documentación al(a la) RPC, <b>solicitando la aprobación del DBC para su publicación.</b>	Incorporación de la redacción de este punto a fin de ordenar, para una mejor comprensión, las actividades de la Unidad Administrativa; asimismo, se incorporó el texto para la remisión de la documentación al(a la) RPC. La responsabilidad de RPC puede recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.
32	2. <b>RPC:</b> 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. <b>RPC:</b> a) Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. b) Autoriza el inicio del proceso de contratación. c) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.	Se ajustó la redacción de este punto a fin de ordenar, para una mejor comprensión, las actividades del RPC.
33	3. <b>Unidad Administrativa:</b> 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.		Se suprimió el texto de este numeral considerando que ya se encuentra redactado en el numeral 2 de las modificaciones propuestas en el RE-SABS (Modalidad ANPE).
34	4. <b>RPC:</b> Aprueba el DBC para su publicación y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante comunicación.		Se suprimió el texto de este numeral considerando que ya se encuentra redactado en el numeral 2 de las modificaciones propuestas en el RE-SABS (Modalidad ANPE).
35	5. <b>Unidad Administrativa:</b> 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	4. <b>Unidad Administrativa:</b> 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 <b>medios de comunicación alternativos de carácter público</b> , posteriormente, en coordinación con la Unidad	En concordancia con el artículo 36 y el numeral V, artículo 49 del D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009 "NB-SABS", se ajustó la redacción de este numeral.



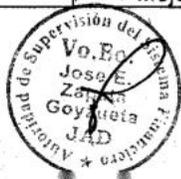
	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	<p>la Unidad Solicitante lleva a cabo las Actividades Administrativas Previas:</p> <p>a) Inspección Previa (cuando corresponda): Según el objeto de contratación, los potenciales proponentes, en coordinación con la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa, efectúan la inspección previa en la fecha y hora señaladas en el DBC.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Solicitante lleva a cabo las Actividades Administrativas Previas:</p> <p>a) Inspección Previa (cuando corresponda).</p> <p>b) Consultas Escritas.</p> <p>c) Reunión de Aclaración.</p>	<p>Asimismo, se simplificó la redacción de las actividades previas para una mejor comprensión.</p>
36	<p>6. <b>RPC:</b> 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.</p>	<p>5. <b>RPC:</b> Como resultado de la reunión de aclaración, aprueba el DBC mediante Resolución expresa, incluyendo las enmiendas si correspondiese, <b>instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC</b> y de forma previa a la recepción de propuestas, designa a los miembros de la Comisión de Calificación.</p>	<p>Se ajustó la redacción de este punto a fin de incorporar el texto referente a la instrucción a la Unidad Administrativa para la notificación de la Resolución expresa que aprueba el DBC y se ajustó la redacción de la designación de la Comisión de Calificación.</p>
37	<p>7. <b>Unidad Administrativa:</b> (...)</p>	<p>6. <b>Unidad Administrativa:</b> 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.</p>	<p>Se retiró el inciso b), numeral 7 debido a que las propuestas son remitidas de manera electrónica y ya no es necesaria desarrollar esta actividad.</p>



	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	<p>b) Recibe y registra las propuestas recepcionadas hasta la fecha y hora establecidas en el DBC, cuando corresponda.</p>		
38	<p><b>8. Comisión de Calificación:</b> 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.</p>	<p><b>7. Comisión de Calificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</li> <li>b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</li> <li>c) En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</li> <li>d) Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</li> <li>e) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al(a la) RPC.</li> </ul>	<p>Se ajustó la redacción de este punto a fin de ordenar, para una mejor comprensión, las actividades de la Comisión de Calificación. Las funciones de RPA pueden recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.</p>



	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
39	<p>9. <b>RPC:</b> 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.</p>	<p>8. <b>RPC:</b></p> <p>a) Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta adjudicando o declarando desierto el proceso de contratación mediante Resolución Administrativa. <b>En caso de no aprobar el Informe solicita la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decide bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, elaborará un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.</b></p> <p>b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación y la solicitud de documentos para la formalización de la contratación.</p>	<p>Se ajustó la redacción de este punto a fin de ordenar, para una mejor comprensión, las actividades del RPC.</p> <p>Asimismo, se incorporó el texto referente a la instrucción del RPC a la unidad administrativa para la solicitud de documentos para la formalización de la contratación.</p> <p>Por otra parte, se ajustó la redacción y se incorporó el texto en caso de que el RPC se aparte de la recomendación del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, en cumplimiento al parágrafo III artículo 33 del DS N° 0181.</p>
40	<p>10. <b>Unidad Administrativa:</b> 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.</p>	<p>9. <b>Unidad Administrativa:</b></p> <p>a) <b>Notifica al (a los) proponente(s), remitiendo la Resolución expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</b></p> <p>b) <b>Solicita al(a los) proponente(s) adjudicado(s) la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</b></p>	<p>Se ajustó la redacción de este punto a fin de ordenar, para una mejor comprensión, las actividades de la Unidad Administrativa en cumplimiento al artículo 36 del DS N° 0181.</p> <p>Asimismo, se incorporó la actividad de notificación de la adjudicación o declaratoria desierta a los proponentes.</p> <p>Por otro lado, se añadió el texto referente al plazo de interposición del recurso administrativo de impugnación.</p>
41	<p>12. <b>Unidad Jurídica:</b> previa verificación de la legalidad de los documentos elabora contrato.</p>	<p>11. <b>Unidad Jurídica:</b> Prevía revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.</p>	<p>Se aclaró, en la redacción, que la remisión a la MAE es para la suscripción del contrato.</p>
42	<p>14. <b>Comisión de Calificación, RPC, MAE y Proponente Adjudicado:</b> Podrán concertar "Mejores Condiciones Técnicas" para la</p>	<p>13. <b>Comisión de Calificación, RPC, MAE y Proponente Adjudicado:</b> Podrán concertar "Mejores Condiciones Técnicas" para la entrega de</p>	<p>La designación de RPC puede recaer tanto en una mujer como en un varón; en este</p>



	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	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.	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(la) RPC.	sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.
43	<b>15. Unidad Administrativa:</b> 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.	<b>14. Unidad Administrativa:</b> Registra en el SICOES los resultados del proceso de contratación, considerando los plazos establecidos en el Manual de <b>Operaciones</b> del SICOES, computables a partir de la suscripción del contrato.	Se aclaró en la redacción el nombre del documento normativo.
44	<b>16. MAE:</b> Designa a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función en cumplimiento al inciso d), artículo 32 del D.S. N° 0181.	<b>15. MAE:</b> Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función <b>al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</b>	Se ajustó la redacción de este inciso para detallar la delegación de la comisión o responsable de recepción de acuerdo con lo señalado en el inciso d), artículo 32 del D.S. N° 0181.
45	<b>17. Unidad Administrativa:</b> 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 de conformidad o del informe de disconformidad.	<b>16. Unidad Administrativa:</b> Registra en el SICOES, el acta de recepción, informe de conformidad o <b>disconformidad</b> , en el plazo establecido en el <b>Manual de Operaciones</b> del SICOES.	Se ajustó la redacción para incorporar la emisión del "informe de disconformidad" en la actividad de recepción de bienes y servicios.
<b>Artículo 16. Responsable de Contratación por Excepción</b>			
46	El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director General Ejecutivo quien autoriza la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.	El(La) Responsable de la Contratación por Excepción es el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) quien autoriza la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.	La designación del cargo de Máxima Autoridad Ejecutiva puede recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.
<b>Artículo 18. Responsable de Contratación por Desastres y/o Emergencias</b>			
47	El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director General Ejecutivo de ASFI.	El(La) Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) de ASFI.	La designación del cargo de Máxima Autoridad Ejecutiva puede recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.
<b>Artículo 19. Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias</b>			



	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
48	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.	Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias son realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, para la Gestión de Riesgos.	Se ajustó la denominación de la causal considerando lo establecido en la Sección V, Capítulo IV (Régimen de Contrataciones) del D.S. N° 0181 "NB-SABS"
<b>SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>			
<b>Artículo 20. Responsable de Contratación Directa de Bienes y servicios</b>			
49	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. El(La) Responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el(la) RPC o el RPA, designado(a) de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.	La designación del cargo de Máxima Autoridad Ejecutiva puede recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.
50	II. Para las causales establecidas en el artículo 72 de las Normas Básicas del SABS se establecieron los siguientes procedimientos: (...)	II. La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:	Se realiza la aclaración en el texto, puntualizando los procesos a ser seguidos, para una mejor comprensión.
51	<p><b>A. BIENES CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO: GASOLINA, GAS LICUADO, DIÉSEL Y OTROS</b></p> <p>a) <b>Unidad Solicitante:</b> 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.</p> <p>b) <b>RPA:</b> 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</p>	<p><b>A. BIENES CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO: GASOLINA, GAS LICUADO, DIÉSEL Y OTROS</b></p> <p>a) <b>Unidad Solicitante:</b> Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, adjuntando: documento que respalde la estimación del precio referencial, reporte con el registro en el POA y PAC (si corresponde), certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y especificaciones técnicas. El requerimiento deberá contar con el sello de inexistencia en almacén.</p> <p>b) <b>Unidad Administrativa:</b> Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y la deriva al(a) RPA/RPC.</p> <p>c) <b>RPA/RPC:</b></p> <p>i. Verifica que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, en el PAC,</p>	<p>Se ordenó, para una mejor comprensión, la redacción de este causal de contratación directa.</p> <p>Se ajustó la redacción del inciso a), incorporando el "Registro PAC" como requisito para iniciar el proceso de contratación.</p> <p>En el mismo inciso, se incorporó la solicitud de inicio del proceso de contratación, por parte de la unidad solicitante al RPA o RPC. Se incorporó el inciso b), con la finalidad de establecer funciones, en forma previa a la remisión al RPA o RPC de la Unidad Administrativa una vez recibe los documentos de la contratación.</p> <p>En el mismo inciso se retiró el texto referente a adjuntar otros documentos, a fin de establecer solamente las funciones del RPA / RPC establecidas en el artículo 34 del D.S. N° 0181.</p>



DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
<p>pertinente. El RPA autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el Formulario de Requerimiento.</p> <p>c) <b>Unidad Administrativa:</b> Invita de forma directa al proveedor, remitiendo la documentación al RPA para adjudicación.</p> <p>d) <b>RPA:</b> 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.</p> <p>(...)</p> <p>f) <b>Unidad Jurídica:</b> (...)</p> <p>- Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación solicitada al proponente adjudicado.</p> <p>g) <b>MAE:</b> (...)</p> <p>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.</p> <p>h) <b>Unidad Administrativa:</b></p> <p>i. 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 <b>informa de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado</b></p>	<p>cuando corresponda y cuente con la certificación presupuestaria.</p> <p>ii. <b>Autoriza</b> 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) y para montos mayores, mediante Comunicación Interna e <b>instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</b></p> <p>d) <b>Unidad Administrativa:</b> Invita de forma directa al proveedor, remitiendo la documentación al(a) RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</p> <p>e) <b>RPA/RPC:</b> 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 <b>instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación.</b></p> <p>(...)</p> <p>g) <b>Unidad Jurídica:</b> (...)</p> <p>ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación y <b>remite a la MAE para su suscripción.</b></p> <p>h) <b>MAE:</b> (...)</p> <p>ii. Designa al (a la ) Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, <b>pudiendo delegar esta función al(a) RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</b></p> <p>i) <b>Unidad Administrativa:</b></p>	<p>En el inciso c), se incorporó la redacción para la <i>"instrucción a la unidad administrativa de la ejecución del proceso"</i>.</p> <p>En el inciso e), se incorporó la redacción para la <i>"instrucción a la unidad administrativa para la solicitud de documentos"</i>.</p> <p>En el inciso g), se incorporó la redacción para la <i>"remisión del contrato a la MAE para su suscripción"</i>.</p> <p>En el párrafo ii, inciso h); se ajustó la redacción para incorporar la delegación de la designación conforme lo señalado en el inciso d), artículo 32 del D.S. N° 081.</p> <p>Por otra parte, en el párrafo ii, inciso i), se suprimió el texto <i>"e informa de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación"</i>, considerando que la Dirección de Asuntos Jurídicos es la instancia que reporta la información de la contratación directa a la Contraloría General del Estado.</p> <p>En el mismo inciso, se aclara que el registro de la información debe ser efectuado en el <i>"Manual de Operaciones del SICOES"</i>.</p> <p>En el inciso k) se aclaró que el registro de la recepción debe ser efectuado conforme lo establecido en el <i>"Manual de Operaciones del SICOES"</i>.</p> <p>Finalmente, la designación de RPC puede recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino a lo largo de la presente causal de contratación directa.</p>



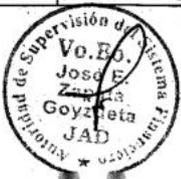
	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	<p>conforme establecé su reglamentación.</p> <p>(...)</p> <p>j) <b>Unidad Administrativa:</b> Registra en el SICOES, de acuerdo a los plazos establecidos en su manual, el acta de recepción o informe de disconformidad.</p>	<p>ii. Una 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 <b>Manual de Operaciones</b> del SICOES.</p> <p>(...)</p> <p>k) <b>Unidad Administrativa:</b> Registra en el SICOES, el acta de recepción o informe de disconformidad, <b>en el plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.</b></p>	
52	<p><b>C. MEDIOS DE COMUNICACIÓN: TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN. NO SE APLICA A LA CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE PUBLICIDAD</b></p> <p>a) <b>Unidad Solicitante:</b> 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.</p> <p>b) <b>RPA o RPC:</b> 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</p>	<p><b>C. MEDIOS DE COMUNICACIÓN: TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN. NO SE APLICA A LA CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE PUBLICIDAD</b></p> <p>a) <b>Unidad Solicitante: Determina el medio a contratar y solicita el inicio de proceso de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado,</b> adjuntando: documento que respalde la estimación del precio referencial, reporte con el registro en el POA y PAC (si corresponde), certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y especificaciones técnicas.</p> <p>b) <b>Unidad Administrativa: Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y la deriva al(a) RPA o RPC.</b></p> <p>c) <b>RPA o RPC:</b></p> <p>i. Verifica que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, en el PAC, cuando corresponda y cuente con la certificación presupuestaria.</p> <p>ii. <b>Autoriza</b> 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), y para montos mayores, mediante Comunicación Interna e</p>	<p>Se ordenó, para una mejor comprensión, la redacción de este causal de contratación directa.</p> <p>Se ajustó la redacción del inciso a), incorporando el "Registro PAC" como requisito para iniciar el proceso de contratación.</p> <p>En el mismo inciso, se incorporó la solicitud de inicio del proceso de contratación, por parte de la unidad solicitante al RPA o RPC. Se incorporó el inciso b), con la finalidad de establecer funciones, en forma previa a la remisión al RPA o RPC de la Unidad Administrativa una vez recibe los documentos de la contratación.</p> <p>Del inciso c), se retiró el texto referente a adjuntar otros documentos, a fin de establecer solamente las funciones del RPA / RPC establecidas en el artículo 34 del D.S. N° 0181.</p> <p>En el mismo inciso, se incorporó la redacción para la "instrucción a la unidad administrativa de la ejecución del proceso".</p> <p>En el inciso e), se incorporó la redacción para la "instrucción a la unidad administrativa para la solicitud de documentos".</p>



DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
<p>RPA o RPC autoriza el inicio mediante Comunicación Interna.</p> <p>c) <b>Unidad Administrativa:</b> Invita de forma directa al proveedor del bien o servicio, remitiendo la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</p> <p>d) <b>RPA o RPC:</b> 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.</p> <p>(...)</p> <p>f) <b>Unidad Jurídica: (...)</b></p> <p>- Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación solicitada al proponente adjudicado.</p> <p>g) <b>MAE: (...)</b></p> <p>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.</p> <p>h) <b>Unidad Administrativa:</b></p> <p>(...)</p> <p>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</p>	<p><b>instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</b></p> <p>d) <b>Unidad Administrativa:</b> Invita de forma directa al proveedor del servicio, remitiendo la documentación al(a la) RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</p> <p>e) <b>RPA o RPC:</b> 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 instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación.</p> <p>(...)</p> <p>g) <b>Unidad Jurídica: (...)</b></p> <p>ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación y remite a la MAE para su suscripción.</p> <p>h) <b>MAE: (...)</b></p> <p>ii. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al(a la) RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p> <p>i) <b>Unidad Administrativa:</b></p> <p>(...)</p> <p>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 de Operaciones del SICOES.</p> <p>(...)</p> <p>k) <b>Unidad Administrativa:</b> Registra en el SICOES, el informe de conformidad o disconformidad, en el plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.</p>	<p>En el inciso g), se incorporó la redacción para la "remisión del contrato a la MAE para su suscripción".</p> <p>En el párrafo ii, inciso h), se ajustó la redacción para incorporar la delegación de la designación conforme lo señalado en el inciso d), artículo 32 del D.S. N° 081.</p> <p>Por otra parte, en el párrafo ii, inciso i), se suprimió el texto "e informa de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación", considerando que la Dirección de Asuntos Jurídicos es la instancia que reporta la información de la contratación directa a la Contraloría General del Estado.</p> <p>En el mismo inciso, se aclara que el registro de la información debe ser efectuado en el "Manual de Operaciones del SICOES".</p> <p>En el inciso k) se aclaró que el registro de la recepción debe ser efectuado conforme lo establecido en el "Manual de Operaciones del SICOES".</p> <p>Finalmente, la designación de RPC puede recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino a lo largo de la presente causal de contratación directa.</p>



DOCUMENTO VIGENTE		PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	<p>conforme establece su reglamentación.</p> <p>(...)</p> <p>j) <b>Unidad Administrativa:</b> Registra en el SICOES, de acuerdo a los plazos establecidos en su manual, el acta de recepción o informe de disconformidad.</p>		
53	<p><b>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</b></p> <p>a) <b>Unidad Solicitante:</b> 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.</p> <p>b) <b>RPA o RPC:</b> 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.</p>	<p><b>D. 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</b></p> <p>a) <b>Unidad Solicitante:</b> Solicita el inicio de proceso de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, adjuntando: documento que respalde la estimación del precio referencial, reporte con el registro en el POA y PAC (si corresponde), certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa, especificaciones técnicas y certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.</p> <p>b) <b>Unidad Administrativa:</b> Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y la deriva al(a) RPA o RPC.</p> <p>c) <b>RPA o RPC:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Verifica que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, en el PAC, cuando corresponda y cuente con la certificación presupuestaria.</li> <li>ii. <b>Autoriza</b> 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 autoriza el inicio mediante Comunicación</li> </ol>	<p>Se ajustó la correlatividad de las causales de contratación directa en función a las causales aplicables a la Entidad.</p> <p>Se ordenó, para una mejor comprensión, la redacción de este causal de contratación directa.</p> <p>Se ajustó la redacción del inciso a), incorporando el "Registro PAC" y "Certificado de Inexistencia del SENAPE" como requisito para iniciar el proceso de contratación.</p> <p>En el mismo inciso, se incorporó la solicitud de inicio del proceso de contratación, por parte de la unidad solicitante al RPA o RPC.</p> <p>Del inciso c), se retiró el texto referente a adjuntar otros documentos, a fin de establecer solamente las funciones del RPA / RPC establecidas en el artículo 34 del D.S. N° 0181.</p> <p>En el mismo inciso, se incorporó la redacción para la "instrucción a la unidad administrativa de la ejecución del proceso".</p> <p>En el inciso d), se aclara que la invitación es al "proveedor que arrendará" el inmueble.</p> <p>En el inciso e), se suprimió el texto relacionado a la "Orden de Servicio", considerando que los arrendamientos solamente se formalizan mediante contrato y se incorporó la redacción para la "instrucción a la unidad administrativa para la solicitud de documentos".</p> <p>Se suprimió el primer párrafo de los incisos g) e i), considerando que para arrendamiento</p>



DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
<p>c) <b>Unidad Administrativa:</b> Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio, remitiendo la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</p> <p>d) <b>RPA o RPC:</b> 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.</p> <p>(...)</p> <p>f) <b>Unidad Jurídica:</b></p> <p>i. Para la formalización mediante Orden de Servicio revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p>ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación solicitada al proponente adjudicado.</p> <p>(...)</p> <p>g) <b>MAE: (...)</b></p> <p>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.</p> <p>h) <b>Unidad Administrativa:</b></p> <p>i. <b>Elabora la orden de servicio y suscribe la misma siempre y cuando el plazo del servicio adjudicado sea hasta 15 días calendario.</b></p> <p>ii. Una vez formalizada la contratación y cuando la contratación directa supere los Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100</p>	<p>Interna e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</p> <p>d) <b>Unidad Administrativa:</b> Invita de forma directa al proveedor que arrendará el inmueble, remitiendo la documentación al(a la) RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</p> <p>e) <b>RPA o RPC:</b> Adjudica el proceso de contratación mediante Comunicación Interna e instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación.</p> <p>(...)</p> <p>g) <b>Unidad Jurídica:</b> Elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación y remite a la MAE para su suscripción.</p> <p>h) <b>MAE: (...)</b></p> <p>ii. <b>Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al(a la) RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</b></p> <p>i) <b>Unidad Administrativa:</b> Una vez formalizada la contratación, cuando supere los Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), informa al SICOES en el plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.</p> <p>(...)</p> <p>k) <b>Unidad Administrativa:</b> Registra en el SICOES, el informe de conformidad o disconformidad, en el plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.</p>	<p>de inmuebles no se corresponde la formalización mediante Orden de Servicio.</p> <p>En el inciso g), se incorporó la redacción para la "remisión del contrato a la MAE para su suscripción".</p> <p>En el párrafo ii, inciso h), se ajustó la redacción para incorporar la delegación de la designación conforme lo señalado en el inciso d), artículo 32 del D.S. N° 081.</p> <p>Por otra parte, en el párrafo ii, inciso i), se suprimió el texto "e informa de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación", considerando que la Dirección de Asuntos Jurídicos es la instancia que reporta la información de la contratación directa a la Contraloría General del Estado.</p> <p>En el mismo inciso, se aclara que el registro de la información debe ser efectuado en el "Manual de Operaciones del SICOES".</p> <p>En el inciso k) se aclaró que el registro de la recepción debe ser efectuado conforme lo establecido en el "Manual de Operaciones del SICOES".</p> <p>Finalmente, la designación de RPC puede recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino a lo largo de la presente causal de contratación directa.</p>

	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	<p>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.</p> <p>j) <b>Unidad Administrativa:</b> Registra en el SICOES, de acuerdo a los plazos establecidos en su manual, el acta de recepción o informe de disconformidad.</p>		
54	<p><b>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</b></p> <p>a) <b>Unidad Solicitante:</b> 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.</p> <p>b) <b>Unidad Administrativa:</b> Emite la Certificación POA, Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.</p>	<p><b>E. 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</b></p> <p>a) <b>Unidad Solicitante:</b> Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, <b>adjuntando el registro PAC (si corresponde), POA, Certificación Presupuestaria y Formulario de Requerimiento;</b> asimismo, solicita al(a la) RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.</p> <p>b) <b>Unidad Administrativa:</b> Emite la <b>Certificación Presupuestaria</b> y remite la documentación al(a la) RPA para la autorización de la compra de pasajes.</p>	<p>Se ajustó la correlatividad de las causales de contratación directa en función a las causales aplicables a la Entidad.</p> <p>Se ajustó la redacción del inciso a), incorporando el "Registro PAC (si corresponde)", "Certificación Presupuestaria" y "Formulario de Requerimiento" como requisitos para iniciar el proceso de contratación, en cumplimiento al artículo 35 del DS N°0181.</p> <p>Del inciso b) se retiró la emisión de la Certificación Presupuestaria debido a que es un requisito ya establecido en el inciso a) para el inicio del proceso.</p> <p>Asimismo, en el mismo inciso, se asignó la función de "verificación de la documentación" en concordancia con la redacción de las demás modalidades de Contratación Directa. La designación de RPA puede recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.</p>
55	<p><b>G. SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS</b></p> <p>a) <b>Unidad Solicitante:</b> Realiza la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, adjuntando:</p>	<p><b>F. SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS</b></p> <p>a) <b>Unidad Solicitante:</b> Solicita el inicio de proceso de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, adjuntando: documento que respalde la estimación del</p>	<p>Se ordenó, para una mejor comprensión, la redacción de este causal de contratación directa.</p> <p>Se ajustó la correlatividad de las causales de contratación directa en función a las causales aplicables a la Entidad.</p>



DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
<p>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.</p> <p>b) <b>RPA o RPC:</b> 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.</p> <p>c) <b>Unidad Administrativa:</b> Invita de forma directa al proveedor que prestará el servicio, remitiendo la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación. (...)</p> <p>f) <b>Unidad Jurídica: (...)</b> ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación solicitada al proponente adjudicado.</p> <p>g) <b>MAE: (...)</b> ii. Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de</p>	<p>precio referencial, reporte con el registro en el POA y PAC (si corresponde), certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y especificaciones técnicas. <b>Asimismo, consigna, en el requerimiento de contratación, el medio de comunicación escrito o electrónico a contratar.</b></p> <p>b) <b>Unidad Administrativa:</b> Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y la deriva al(a) RPA/RPC.</p> <p>c) <b>RPA o RPC:</b> i. Verifica que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, en el PAC, cuando corresponda y cuente con la certificación presupuestaria. ii. <b>Autoriza</b> 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) y para montos mayores, mediante Comunicación Interna <b>e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</b></p> <p>d) <b>Unidad Administrativa:</b> Invita de forma directa al proveedor que prestará el servicio, remitiendo la documentación al(a) RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</p> <p>e) <b>RPA o RPC:</b> 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 <b>e instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación.</b> (...)</p> <p>g) <b>Unidad Jurídica: (...)</b> ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa</p>	<p>Se ajustó la redacción del inciso a), incorporando el "Registro PAC" como requisito para iniciar el proceso de contratación.</p> <p>En el mismo inciso, se incorporó la solicitud de inicio del proceso de contratación, por parte de la unidad solicitante al RPA o RPC y la consignación del "medio a comunicación" a contratar en el formulario de requerimiento.</p> <p>En el mismo inciso, se incorporó la solicitud de inicio del proceso de contratación, por parte de la unidad solicitante al RPA o RPC. Se incorporó el inciso b), con la finalidad de establecer funciones, en forma previa a la remisión al RPA o RPC de la Unidad Administrativa una vez recibe los documentos de la contratación.</p> <p>Del inciso c), se retiró el texto referente a adjuntar otros documentos, a fin de establecer solamente las funciones del RPA / RPC establecidas en el artículo 34 del D.S. N° 0181.</p> <p>En la redacción del inciso c), se agregó el texto "e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso".</p> <p>En el inciso e), se incorporó la redacción para la "instrucción a la unidad administrativa para la solicitud de documentos".</p> <p>En el inciso g), se incorporó la redacción para la "remisión del contrato a la MAE para su suscripción".</p> <p>En el párrafo ii, inciso h), se ajustó la redacción para incorporar la delegación de la designación conforme lo señalado en el inciso d), artículo 32 del D.S. N° 081.</p> <p>Por otra parte, en el párrafo ii, inciso i), se suprimió el texto "e informa de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su</p>



	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	<p>Recepción, pudiendo delegar esta función en cumplimiento al inciso d), artículo 32 del D.S. N° 0181.</p> <p><b>h) Unidad Administrativa:</b> (...) 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.</p> <p><b>j) Unidad Administrativa:</b> 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.</p>	<p>revisión de la legalidad de la documentación y remite a la MAE para su suscripción.</p> <p><b>h) MAE:</b> (...) ii. Designa a (a la) Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al(a la) RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p> <p><b>i) Unidad Administrativa:</b> (...) 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 de Operaciones del SICOES.</p> <p><b>k) Unidad Administrativa:</b> Registra en el SICOES, el informe de conformidad o disconformidad, en el plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.</p>	<p>reglamentación", considerando que la Dirección de Asuntos Jurídicos es la instancia que reporta la información de la contratación directa a la Contraloría General del Estado.</p> <p>En el mismo inciso, se aclara que el registro de la información debe ser efectuado en el "Manual de Operaciones del SICOES".</p> <p>En el inciso k) se aclaró que el registro de la recepción debe ser efectuado conforme lo establecido en el "Manual de Operaciones del SICOES".</p> <p>Finalmente, la designación de RPC y el responsable de recepción pueden recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino a lo largo de la presente causal de contratación directa.</p>
56	<p><b>H. ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR: CUANDO SE REQUIERA PRESERVAR LA GARANTÍA Y CONSIGUIENTE CALIDAD DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA</b></p> <p><b>a) Unidad Solicitante:</b> 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.</p> <p><b>b) RPA:</b> Verifica que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el</p>	<p><b>G. ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR: CUANDO SE REQUIERA PRESERVAR LA GARANTÍA Y CONSIGUIENTE CALIDAD DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA</b></p> <p><b>a) Unidad Solicitante:</b> Solicita el inicio de proceso de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, adjuntando: documento que respalde la estimación del precio referencial, reporte con el registro en el POA y PAC (si corresponde), certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y especificaciones técnicas. El requerimiento deberá contar con el sello de inexistencia en almacén.</p> <p><b>b) Unidad Administrativa:</b> Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y la deriva al(a la) RPA/RPC.</p>	<p>Se ordenó, para una mejor comprensión, la redacción de este causal de contratación directa.</p> <p>Se ajustó la correlatividad de las causales de contratación directa en función a las causales aplicables a la Entidad.</p> <p>Se ajustó la redacción del inciso a), incorporando el "Registro PAC" como requisito para iniciar el proceso de contratación.</p> <p>En el mismo inciso, se incorporó la solicitud de inicio del proceso de contratación, por parte de la unidad solicitante al RPA o RPC. Se incorporó el inciso b), con la finalidad de establecer funciones, en forma previa a la remisión al RPA o RPC de la Unidad</p>



DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
<p>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.</p> <p>c) <b>Unidad Administrativa:</b> Invita de forma directa al proveedor del bien remitiendo la documentación al RPA, para la adjudicación.</p> <p>d) <b>RPA:</b> 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.</p> <p>(...)</p> <p>f) <b>Unidad Jurídica:</b></p> <p>ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación solicitada al proponente adjudicado.</p> <p>g) <b>MAE:</b></p> <p>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.</p> <p>h) <b>Unidad Administrativa:</b></p> <p>(...)</p> <p>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</p>	<p>c) <b>RPA o RPC:</b></p> <p>i. Verifica que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, en el PAC, cuando corresponda y cuente con la certificación presupuestaria.</p> <p>ii. <b>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) y para montos mayores, mediante Comunicación Interna e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</b></p> <p>d) <b>Unidad Administrativa:</b> Invita de forma directa al proveedor del bien remitiendo la documentación al(a) RPA o RPC, para la adjudicación.</p> <p>e) <b>RPA o RPC:</b> 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 instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación.</p> <p>(...)</p> <p>g) <b>Unidad Jurídica: (...)</b></p> <p>ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación y remite a la MAE para su suscripción.</p> <p>h) <b>MAE:</b></p> <p>(...)</p> <p>ii. Designa al(a) Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al(a) la</p>	<p>Administrativa una vez recibe los documentos de la contratación. Se incorporó el término "RPC" para los casos en que el requerimiento de contratación supere los Bs1.000.000,00 y la forma de autorización del inicio del proceso de contratación por cuantía. En la redacción del inciso c), se agregó el texto "e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso". En el inciso e), se incorporó la redacción para la "instrucción a la unidad administrativa para la solicitud de documentos". En el inciso g), se incorporó la redacción para la "remisión del contrato a la MAE para su suscripción". En el párrafo ii, inciso h), se ajustó la redacción para incorporar la delegación de la designación conforme lo señalado en el inciso d), artículo 32 del D.S. N° 081. Por otra parte, en el párrafo ii, inciso i), se suprimió el texto "e informa de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación", considerando que la Dirección de Asuntos Jurídicos es la instancia que reporta la información de la contratación directa a la Contraloría General del Estado. En el mismo inciso, se aclara que el registro de la información debe ser efectuado en el "Manual de Operaciones del SICOES". En el inciso k) se aclaró que el registro de la recepción debe ser efectuado conforme lo establecido en el "Manual de Operaciones del SICOES". Finalmente, la designación de RPC y del responsable de recepción pueden recaer tanto en una mujer como en un varón; en este</p>



	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	<p>Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación.</p> <p>(...)</p> <p>j) <b>Unidad Administrativa:</b> 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.</p>	<p><b>RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</b></p> <p>i) <b>Unidad Administrativa:</b> (...)</p> <p>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 <b>Manual de Operaciones</b> del SICOES.</p> <p>k) <b>Unidad Administrativa:</b> 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 el <b>Manual de Operaciones del SICOES</b>, el acta de recepción o informe de disconformidad.</p>	<p>sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino a lo largo de la presente causal de contratación directa.</p>
57	<p><b>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</b></p> <p>a) <b>Unidad Solicitante:</b> 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.</p> <p>b) <b>Unidad Administrativa:</b> 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, <b>incluyendo el POA y PAC.</b></p> <p>(...)</p>	<p><b>H. CURSOS DE CAPACITACIÓN OFERTADOS POR UNIVERSIDADES, INSTITUTOS, ACADEMIAS Y OTROS CUYAS CONDICIONES TÉCNICAS O ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS NO SEAN DEFINIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE</b></p> <p>a) <b>Unidad Solicitante:</b> Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, Instituto, Academia u otros, el registro o inscripción PAC (si corresponde), POA y formulario de requerimiento; asimismo, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al(a) RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.</p> <p>b) <b>Unidad Administrativa:</b> Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y remite toda la documentación al(a) RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.</p> <p>(...)</p> <p>c) <b>Unidad Administrativa:</b> Inscribe a los servidores públicos al curso de capacitación.</p>	<p>Se ajustó la correlatividad de las causales de contratación directa en función a las causales aplicables a la Entidad.</p> <p>Se ajustó la redacción del inciso a), incorporando el "Registro PAC (si corresponde)", "Certificación Presupuestaria" y "Formulario de Requerimiento" como requisitos para iniciar el proceso de contratación.</p> <p>Del inciso b) se retiró la emisión de la Certificación Presupuestaria debido a que es un requisito ya establecido en el inciso a) para el inicio del proceso.</p> <p>La designación de RPA puede recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.</p>



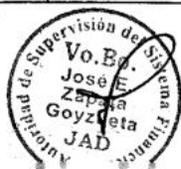
	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	<p>d) <b>Unidad Administrativa:</b> Inscribe a los servidores públicos al curso de capacitación.</p> <p>e) <b>Unidad Solicitante:</b> Eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.</p>	<p>d) <b>Unidad Solicitante:</b> Eleva informe dirigido al(a) RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.</p>	
58	<p>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.</p> <p>a) <b>Unidad Solicitante:</b> 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. (...)</p> <p>b) <b>RPA o RPC:</b> 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:</p>	<p>III. CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS, EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, ENTIDADES FINANCIERAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO O CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, ASÍ COMO A SUS FILIALES O SUBSIDIARIAS.</p> <p>a) <b>Unidad Solicitante:</b> Solicita el inicio de proceso de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, adjuntando reporte con el registro en el POA y PAC (si corresponde), certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa, especificaciones técnicas y documento que respalde el precio referencial. (...)</p> <p>b) <b>Unidad Administrativa:</b> Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y la deriva al(a) RPA/RPC.</p> <p>c) <b>RPA o RPC:</b></p> <p>i. Verifica que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, en el PAC, cuando corresponda y cuente con la certificación presupuestaria.</p> <p>ii. <b>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</b></p>	<p>Se ordenó, para una mejor comprensión, la redacción de este causal de contratación directa.</p> <p>Se ajustó la correlatividad de las causales de contratación directa en función a las causales aplicables a la Entidad.</p> <p>Se ajustó la redacción del inciso a), incorporando el "Registro PAC" como requisito para iniciar el proceso de contratación.</p> <p>En el mismo inciso, se incorporó la solicitud de inicio del proceso de contratación, por parte de la unidad solicitante al RPA o RPC.</p> <p>Se incorporó el inciso b), con la finalidad de establecer funciones, en forma previa a la remisión al RPA o RPC de la Unidad Administrativa una vez recibe los documentos de la contratación.</p> <p>Se incorporó el término "RPC" para los casos en que el requerimiento de contratación supere los Bs1.000.000,00 y la forma de autorización del inicio del proceso de contratación por cuantía.</p> <p>En la redacción del inciso c), se agregó el texto "e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso".</p> <p>En el inciso e), se incorporó la redacción para la "instrucción a la unidad administrativa para la solicitud de documentos".</p>



DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
<p>c) <b>Unidad Administrativa:</b> Invita de forma directa al proveedor del bien o servicio, remitiendo la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</p> <p>d) <b>RPA o RPC:</b> 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.</p> <p>(...)</p> <p>f) <b>Unidad Jurídica:</b></p> <p>ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación solicitada al proponente adjudicado.</p> <p>g) <b>MAE: (...)</b></p> <p>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.</p> <p>h) <b>Unidad Administrativa:</b></p> <p>(...)</p> <p>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 <b>e informa de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación.</b></p> <p>(...)</p>	<p>(<b>Doscientos Mil 00/100 bolivianos</b>), y <b>para montos mayores, mediante comunicación interna e instruye a la unidad administrativa la ejecución del proceso.</b></p> <p>d) <b>Unidad Administrativa:</b> Invita de forma directa al proveedor del bien o servicio, remitiendo la documentación al(a la) RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</p> <p>e) <b>RPA o RPC:</b> 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 <b>e instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación.</b></p> <p>(...)</p> <p>g) <b>Unidad Jurídica: (...)</b></p> <p>ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación <b>y remite a la MAE para su suscripción.</b></p> <p>h) <b>MAE: (...)</b></p> <p>ii. <b>Designa al(a la) Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al(a la) RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</b></p> <p>i) <b>Unidad Administrativa:</b></p> <p>(...)</p> <p>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 <b>Manual de Operaciones del SICOES.</b></p> <p>(...)</p>	<p>En el inciso g), se incorporó la redacción para la <b>"remisión del contrato a la MAE para su suscripción"</b>.</p> <p>En el párrafo ii, inciso h), se ajustó la redacción para incorporar la delegación de la designación conforme lo señalado en el inciso d), artículo 32 del D.S. N° 081.</p> <p>Por otra parte, en el párrafo ii, inciso i), se suprimió el texto <b>"e informa de la Contratación Directa a la Contraloría General del Estado conforme establece su reglamentación"</b>, considerando que la Dirección de Asuntos Jurídicos es la instancia que reporta la información de la contratación directa a la Contraloría General del Estado.</p> <p>En el mismo inciso, se aclara que el registro de la información debe ser efectuado en el <b>"Manual de Operaciones del SICOES"</b>.</p> <p>En el inciso k) se aclaró que el registro de la recepción debe ser efectuado conforme lo establecido en el <b>"Manual de Operaciones del SICOES"</b>.</p> <p>Finalmente, la designación de RPC puede recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino a lo largo de la presente causal de contratación directa.</p>



DOCUMENTO VIGENTE		PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	j) <b>Unidad Administrativa:</b> 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.	k) <b>Unidad Administrativa:</b> Registra en el SICOES, el acta de recepción, informe de conformidad o informe de disconformidad, en el plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.	
<b>Artículo 21. Unidad Administrativa</b>			
59	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.	I. La Unidad Administrativa de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero es la Dirección General de Operaciones, cuyo Máximo Ejecutivo es el(la) Director(a) General de Operaciones.	La designación del cargo de Director(a) General de Operaciones puede recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.
60	II. El Director General de Operaciones velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.	II. El(La) Director(a) General de Operaciones velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.	La designación del cargo de Director(a) General de Operaciones puede recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.
<b>Artículo 22. Unidades Solicitantes</b>			
61	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) <b>Áreas de la Jefatura de Administración.</b>	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) Dirección General de Supervisión Consolidada. 3) Dirección General de Operaciones 4) Direcciones y Jefaturas del Área de Supervisión y de las Áreas Técnicas y Transversales. 5) Jefaturas dependientes de la Dirección General de Operaciones. 6) Jefatura de Comunicación Institucional. 7) Unidad de Auditoría Interna. 8) <b>Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción</b>	Se retiró a las "Jefaturas de las de Áreas Técnicas de Supervisión y Áreas Técnicas Transversales" en atención a la previsión del numeral II del RE-SABS. Se incorporó a la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción como Unidad Solicitante, se reordeno a las unidades según jerarquía y se suprimió a las áreas de la Jefatura de Administración, al depender las mismas de dicha Jefatura y en consecuencia de la Dirección General de Operaciones.
<b>Artículo 23. Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)</b>			
62	I. La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE será designada por el RPA, mediante Comunicación Interna, dentro de	I. La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE será designada por el(la) RPA, mediante <b>Memorándum, dentro de los cuatro días hábiles</b>	Se ajustó la redacción especificando que la designación del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será efectuada mediante "Memorándum".



	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	<p>los cuatro días hábiles previos a la presentación de propuestas o cotizaciones.</p> <p>(...)</p> <p>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.</p> <p>IV. La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el artículo 38 de las NB-SABS.</p>	<p>previos a la presentación de propuestas o cotizaciones.</p> <p>(...)</p> <p>III. Alternativamente, según el objeto de contratación, el(la) RPA, mediante <b>Memorándum</b>, designará un(a) Responsable de Evaluación, <b>dentro de los cuatro días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas</b>. Este(a) responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.</p> <p>IV. La Comisión de Calificación o el(la) Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el artículo 38 de las NB-SABS.</p>	<p>Finalmente, se ajustó la redacción del texto incorporando el género femenino al mismo.</p>
<b>Artículo 24. Comisión de Calificación para Licitación Pública</b>			
63	<p>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.</p>	<p>I. Será designada por el(la) RPC, mediante <b>Memorándum</b>, 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.</p>	<p>Se ajustó la redacción especificando que la designación del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será efectuada mediante "<b>Memorándum</b>".</p> <p>Finalmente, se ajustó la redacción del texto incorporando el género femenino al mismo.</p>
<b>Artículo 25. Comisión de Recepción</b>			
64	<p>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.</p> <p>(...)</p> <p>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.</p>	<p>I. Será designada por la MAE o por el (la) <b>responsable</b> delegado para el efecto (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante <b>Memorándum</b> hasta un día hábil previo a la recepción de bienes y servicios.</p> <p>(...)</p> <p>III. Alternativamente, solo para la modalidad ANPE, la MAE o el(la) responsable delegado por está (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante) designará, mediante <b>Memorándum</b>, un(a) Responsable de Recepción que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.</p> <p>IV. La Comisión de Recepción y el(la) Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS.</p>	<p>Se ajustó la redacción especificando que la designación del Responsable o Comisión de Recepción será efectuada mediante "<b>Memorándum</b>".</p> <p>Finalmente, se ajustó la redacción del texto incorporando el género femenino al mismo.</p>



DOCUMENTO VIGENTE		PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
IV. La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el artículo 39 de las NB-SABS.			
<b>CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES</b>			
<b>ARTÍCULO 27. Responsabilidad por el Manejo de Bienes</b>			
65	El responsable principal ante la MAE por el Manejo de Bienes es el Director General de Operaciones.	El(La) responsable principal ante la MAE por el Manejo de Bienes es el(la) Director(a) General de Operaciones.	Las funciones de Director(a) General de Operaciones pueden recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.
<b>ARTÍCULO 28. Administración de Almacenes</b>			
66	<p>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:</p> <p>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).</p> <p>c) <b>Supervisar el control sobre la verificación de la correspondencia entre los bienes recepcionados con lo requerido a través del personal de almacenes.</b></p> <p>k) Revisar el Informe de Gestión de Existencias para prever la continuidad de suministros de materiales a los usuarios internos de ASFI.</p>	<p>II. El almacén se encuentra en la Plaza Isabel La Católica No. 2507 y se encuentra a cargo del (de la) Encargado(a) de Bienes y Servicios, cuyas funciones son:</p> <p>a) <b>Efectuar</b> la recepción de los bienes de consumo, adquiridos mediante la modalidad de Contratación Menor, y verificar los bienes recepcionados por los (las) Responsables de Recepción o Comisiones de Recepción, previo al registro del ingreso en el almacén, en procesos ejecutados en otras modalidades de contratación.</p> <p>(...)</p> <p>j) Revisar el Informe de Gestión de Existencias para prever de manera óptima la disponibilidad de suministros de materiales a los usuarios internos de ASFI.</p>	<p>Las funciones de Encargado(a) de Bienes y Servicios pueden recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.</p> <p>Se realiza la modificación de las funciones, en concordancia con el presente Reglamento, que líneas precedentes a esta modificación, señala que el Almacén se encuentra a cargo del Encargado de Bienes y Servicios.</p> <p>Asimismo, se elimina la función del inciso c) que se encuentra contemplada en la primera función (inciso a).</p> <p>Finalmente, se realiza una modificación en función del inciso k) del documento vigente, para establecer en el inciso j) condiciones más favorables para la disponibilidad de Materiales y Suministros. De la misma manera, las funciones descritas se encuentran en marcadas en el artículo 137 del D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009 "NB-SABS".</p>
<b>ARTÍCULO 29. Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles</b>			
67	I. La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del	I. La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del (de la)	Las funciones de Encargado(a) de Bienes y Servicios y Responsable de



	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	<p>Encargado de Bienes y Servicios y sus funciones son:</p> <p>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.</p>	<p>Encargado(a) de Bienes y Servicios y sus funciones son:</p> <p>a) Efectuar la recepción de los bienes de uso, adquiridos mediante la modalidad de Contratación Menor; por otro lado, verificar los bienes recibidos por los Responsables de Recepción o Comisiones de Recepción, previo al registro del alta respectiva en procesos ejecutados en otras modalidades de contratación, a través del personal de activos fijos.</p>	<p>Recepción pueden recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino. Se realiza esta modificación, ampliando el alcance de las funciones del Encargado de Bienes y Servicios y la posibilidad de coordinación con personal de Activos Fijos.</p>
<b>ARTÍCULO 32. Responsabilidad por la Disposición de Bienes</b>			
68	<p>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.</p>	<p>El(La) Responsable por la disposición de bienes es el(la) Director(a) General Ejecutivo(a), quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes de las Normas Básicas del SABS.</p>	<p>Las funciones del(de la) Director(a) General Ejecutivo(a) pueden recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.</p>
<b>ARTÍCULO 33. Baja de Bienes</b>			
69	<p>a) <b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES</b></p> <p>1. <b>Jefe de Administración</b> Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director General de Operaciones, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación: (...)</p> <p>2. <b>Director General de Operaciones</b> 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.</p> <p>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:</p>	<p>a) <b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES</b></p> <p>1. <b>Jefe de Administración</b> Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al(a la) Director(a) General de Operaciones, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación: (...)</p> <p>2. <b>Director(a) General de Operaciones</b> Autorizará e instruirá al(a la) Jefe de Administración y al(a la) Jefe de Finanzas, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.</p> <p>3. <b>Encargado de Bienes y Servicios:</b> En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el(la) Encargado(a) de Bienes y Servicios debe remitir: (...)</p>	<p>Las funciones de los servidores públicos pueden recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino. Asimismo en el marco de la operativa y responsabilidades definidas, se aclara la función del Encargado de Bienes y Servicios.</p>



	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
70	<p>(...)</p> <p>b) <b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funcionario Responsable del o los Bienes (...)</li> <li>3. Encargado de Bienes y Servicios (...)</li> <li>4. Unidad Jurídica (...)</li> <li>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.</li> <li>(...)</li> <li>5. Director General de Operaciones. (...)</li> <li>6. Encargado de Bienes y Servicios               <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>(...)</li> <li>iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.</li> </ol> </li> <li>7. Funcionario Responsable del o los Bienes (...)</li> </ol>	<p>b) <b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funcionario (a) Responsable del o los Bienes (...)</li> <li>2. Encargado (a) de Bienes y Servicios (...)</li> <li>3. Unidad Jurídica (...)</li> <li>ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los (las) funcionarios(as) encargados(as) del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al(a) Director(a) General de Operaciones.</li> <li>(...)</li> <li>4. Director(a) General de Operaciones (...)</li> <li>5. Encargado(a) de Bienes y Servicios               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al(a) funcionario(a) responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.</li> </ol> </li> <li>6. Jefe de Finanzas Realiza la baja de los bienes de los registros contables.</li> <li>7. Funcionario(a) Responsable del o los Bienes (...)</li> </ol>	<p>Las funciones de los servidores públicos pueden recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino. Asimismo, se suprime el inciso iv., del punto 5. de las responsabilidades del Encargado de Bienes y Servicios, considerando que la misma es propia del Jefe de Finanzas, detallados en el punto 6.</p> <p>Con la finalidad de establecer con claridad al responsable de la actividad de Registro de Baja Contable de Bienes, se incorpora el punto 6. "Jefe de Finanzas", ya que dicha instancia es quien realiza los registros contables.</p>
71	<p>c) <b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>	<p>c) <b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encargado(a) de Bienes y Servicios               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con éstas condiciones, elabora el informe técnico de recomendación de baja al(a) Jefe de Administración, detallando la causal de baja y el estado del o los bienes identificados.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Las funciones de los servidores públicos pueden recaer tanto en una mujer como en un varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino. El punto 1 se dividen en 2 incisos donde: en el inciso i. se contempla una modificación para la elaboración del informe técnico y se incluye el inciso ii. para que el Encargado elabore el Acta de Verificación de bienes,</p>

DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
<p>(...)</p> <p><b>2. Jefe de Administración</b> 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.</p> <p><b>3. Unidad Jurídica</b> 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.</p> <p><b>4. Director General de Operaciones</b> 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.</p> <p><b>5. Encargado de Bienes y Servicios</b> i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).</p>	<p>ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.</p> <p><b>3. Jefe de Administración</b> Revisa el estado de los bienes y remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.</p> <p><b>4. Unidad Jurídica</b> Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes y los remite al(a) Director(a) General de Operaciones.</p> <p><b>5. Director(a) General de Operaciones</b> Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye a la Jefatura de Administración y Jefatura de Finanzas que realicen la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.</p> <p><b>6. Encargado(a) de Bienes y Servicios</b> Actualiza el Inventario y los listados de almacenes.</p> <p><b>7. Jefe de Finanzas</b> Procesa la baja de bienes de los registros contables que correspondan</p>	<p>esto con la finalidad de adecuar ambas tareas para lograr un mejor funcionamiento y de carga a la operativa; asimismo, indicar que estas acciones corresponden a funciones operativas.</p> <p>En el punto 2, se eliminan los incisos i. y ii., y se procede a modificar el inciso iii. Con esta acción se describe una actividad de supervisión al Jefe de Administración.</p> <p>El punto 3 es modificado, puesto que el informe legal debe ser aprobado por el Director de la Unidad Jurídica, según funciones establecidas, además de evitar la ida y vuelta de documentos.</p> <p>En el punto 4, se ha eliminado el inciso i. modificando las funciones establecidas para el o la Director(a) General de Operaciones, velando por los principios de eficiencia y eficacia establecidos en el artículo 5 del D.S. N° 0181 "NB-SABS", así también para que esta tarea sea operativa en su aplicación.</p> <p>Se realiza el ajuste de las responsabilidades del Encargado (a) de Bienes y Servicios en el inciso i. punto 5. considerando que no existe baja por mermas en activos fijos, de la misma manera, se elimina el inciso ii. del punto de referencia, puesto que las responsabilidades descritas corresponden a la Jefatura de Finanzas.</p> <p>Con la finalidad de establecer con claridad al responsable de la actividad de Registro de Baja de Bienes, se incorpora el punto 6. "Jefe de Finanzas", ya que dicha instancia es quien realiza los registros contables.</p>



	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
72	<p>ii. Jefatura de Finanzas, procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.</p> <p>d) <b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS</b></p> <p><b>1. Encargado de Bienes y Servicios</b> 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.</p> <p><b>2. Jefe de Administración</b></p> <p>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</p> <p>ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.</p> <p>iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.</p> <p>(...)</p> <p><b>3. Unidad Jurídica</b> 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.</p> <p><b>4. Director General de Operaciones</b></p>	<p>d) <b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS</b></p> <p><b>1. Encargado(a) de Bienes y Servicios</b></p> <p>i. Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, elabora el informe técnico de recomendación de baja al(a) Jefe de Administración, detallando las causales de baja y el estado de los bienes identificados, considerando cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.</p> <p>ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.</p> <p><b>3. Jefe de Administración</b> Revisa el estado de los bienes y remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.</p> <p><b>4. Unidad Jurídica</b> Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes y los remite al(a) Director(a) General de Operaciones.</p> <p><b>4. Director(a) General de Operaciones</b> Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja física y contable del o los bienes e instruye su posterior destrucción.</p> <p><b>5. Encargado(a) de Bienes y Servicios</b> Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).</p> <p><b>6. Jefe de Finanzas</b></p>	<p>Los cargos y redacciones son ajustadas, considerando que se trate de una mujer o varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.</p> <p>Las funciones descritas en el punto 1 se dividen en dos (2) incisos donde: en el inciso i. se señala el documento (informe) con el cual el Jefe de Administración toma conocimiento, en el inciso ii. Se asigna la responsabilidad de elaborar un acta de verificación al ser la misma una tarea operativa.</p> <p>En el punto 2, se eliminan los incisos i. y ii., y se procede a modificar el inciso iii. Con esta acción se describe una actividad de supervisión al Jefe de Administración.</p> <p>Se realiza la modificación de las funciones establecidas para el Jefe de Administración en el punto 2., velando por los principios de eficiencia y eficacia establecidos en el artículo 5 del D.S. N° 0181 "NB-SABS".</p> <p>El punto 3 es modificado puesto que el informe legal debe ser aprobado por el Director de la Unidad Jurídica, según funciones establecidas, además de evitar la ida y vuelta de documentos.</p> <p>Se realiza modificación de las funciones establecidas para el(la) Director(a) General de Operaciones en el punto 4, velando por los principios de eficiencia y eficacia establecidos en el artículo 5 del D.S. N° 0181 "NB-SABS".</p> <p>Asimismo, se suprime el inciso ii., del punto 5. de las responsabilidades del Encargado de Bienes y Servicios, incluyendo en las</p>



	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	<p>Prevía 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.</p> <p><b>5. Encargado de Bienes y Servicios</b></p> <p>i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)</p> <p>ii. La Jefatura de Finanzas, procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.</p> <p><b>6. Director General de Operaciones</b> (...)</p>	<p>Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.</p> <p><b>7. Director(a) General de Operaciones</b> (...)</p>	<p>responsabilidades del Jefe de Finanzas, detallados en el punto 6</p> <p>Con la finalidad de establecer con claridad al responsable de la actividad de Registro de Baja de Bienes, se incorpora el punto 6. "Jefe de Finanzas", ya que dicha instancia es quien realiza los registros contables.</p>
73	<p>e) <b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA</b></p> <p><b>1. Encargado de Bienes y Servicios</b> 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.</p> <p><b>3. Jefe de Administración</b></p> <p>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.</p> <p>ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.</p> <p>iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.</p> <p><b>4. Unidad Jurídica</b></p>	<p>e) <b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA</b></p> <p><b>1. Encargado(a) de Bienes y Servicios</b></p> <p>i. Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, elabora el informe técnico de recomendación de baja al(a la) Jefe (a) de Administración, detallando las causales de baja y el estado de los bienes identificados.</p> <p>ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.</p> <p><b>2. Jefe de Administración</b> Verifica el estado del o los bienes y remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.</p> <p><b>3. Unidad Jurídica</b> Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y Resolución Administrativa que autoriza la baja de bienes y los remite al(a la) Director(a) General de Operaciones.</p>	<p>Los cargos y redacciones son ajustadas, considerando que se trate de una mujer o varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.</p> <p>Las funciones descritas en el punto 1 se dividen en dos (2) incisos donde: en el inciso i. se señala el documento (informe) con el cual el Jefe de Administración toma conocimiento, en el inciso ii. Se asigna la responsabilidad de elaborar un acta de verificación al ser la misma una tarea operativa.</p> <p>El punto 3 es modificado puesto que el informe legal debe ser aprobado por el Director de la Unidad Jurídica, según funciones establecidas, además de evitar la ida y vuelta de documentos.</p> <p>Se realiza la modificación de las funciones establecidas para el(la) Director(a) General de Operaciones en el punto 4., velando por los principios de eficiencia y eficacia establecidos en el artículo 5 del D.S. N° 0181 "NB-SABS".</p>



	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	<p>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.</p> <p><b>5. Director General de Operaciones</b> 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><b>6. Encargado de Bienes y Servicios</b> 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. (...)</p> <p><b>7. Unidad Administrativa</b> (...)</p> <p><b>8. Director General Ejecutivo</b> (...)</p> <p><b>8. Comisión</b> 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. (...)</p> <p><b>10. Director General de Operaciones</b> (...)</p> <p><b>11. Unidad Administrativa</b> (...)</p>	<p><b>4. Director(a) General de Operaciones</b> Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja física y contable del o los bienes.</p> <p><b>5. Encargado(a) de Bienes y Servicios</b> Actualiza el inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).</p> <p><b>6. Jefe de Finanzas</b> Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.</p> <p><b>7. Unidad Administrativa</b> (...)</p> <p><b>8. Director (a) General Ejecutivo (a)</b> (...)</p> <p><b>9. Comisión</b> Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al(a) Director(a) General de Operaciones para su suscripción. (...)</p> <p><b>10. Director(a) General de Operaciones</b> (...)</p> <p><b>11. Unidad Administrativa</b> Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el(la) Director(a) General de Operaciones, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.</p>	<p>Se suprime el inciso ii., del punto 5. de las responsabilidades del Encargado de Bienes y Servicios, considerando que la misma es propia del Jefe de Finanzas, que se detallado en el siguiente punto.</p> <p>Con la finalidad de establecer con claridad al responsable de la actividad de Registro de Baja de Bienes, se incorpora el punto 6. "Jefe de Finanzas", ya que dicha instancia es quien realiza los registros contables.</p>
74	f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O	f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL	Los cargos y redacciones son ajustadas, considerando que se traten de una mujer o



DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
<p><b>PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA</b></p> <p><b>1. Encargado de Bienes y Servicios</b> 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.</p> <p><b>2. Jefe de Administración</b></p> <p>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 desmantelar dirigido a través de la Dirección General de Operaciones al Director General Ejecutivo, adjuntado informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.</p> <p>ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.</p> <p>iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.</p> <p>iv. Remite toda la información a través de la Dirección General de Operaciones al Director General Ejecutivo.</p> <p><b>3. Director General Ejecutivo</b></p> <p>i. Instruye al Director General de Operaciones inicie las acciones</p>	<p><b>DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA</b></p> <p><b>1. Encargado(a) de Bienes y Servicios</b></p> <p>i. Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Posteriormente, elaborará en coordinación con el área de Mantenimiento e Infraestructura, el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al(a) Director(a)-General Ejecutivo(a), a través de la Jefatura de Administración y Dirección General de Operaciones, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.</p> <p>ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.</p> <p>iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.</p> <p><b>2. Jefe de Administración</b></p> <p>Revisa la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad y remite toda la información a través de la Dirección General de Operaciones al(a) Director(a) General Ejecutivo(a).</p> <p><b>3. Director(a) General Ejecutivo</b></p> <p>i. Instruye al(a) Director(a) General de Operaciones inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva. (...)</p> <p><b>5. Unidad Jurídica</b></p> <p>Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al(a) Director(a) General de Operaciones.</p>	<p>varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino.</p> <p>Las funciones descritas en el punto 1 se dividen en dos (2) incisos donde: en el inciso i. se señala que el informe a ser emitido por el Encargado de Bienes y Servicios debe ser coordinado con el área de Mantenimiento e Infraestructura, en el inciso ii. Se asigna la responsabilidad de elaborar un acta de verificación al ser la misma una tarea operativa, en el inciso iii. Se asigna la tarea de comunicar a los organismos correspondientes.</p> <p>Se realiza la modificación de las funciones establecidas para el Jefe de Administración en el punto 2., velando por los principios de eficiencia y eficacia establecidos en el artículo 5 del D.S. N° 0181 "NB-SABS".</p> <p>Asimismo, se suprime el inciso ii., del punto 7. de las responsabilidades del Encargado de Bienes y Servicios, incluyendo en responsabilidades del Jefe de Finanzas, detallados en el punto 8.</p> <p>Con la finalidad de establecer con claridad al responsable de la actividad de Registro de Baja Contable de Bienes, se incorpora el punto 8. "Jefe de Finanzas", ya que dicha instancia es quien realiza los registros contables.</p>

Vo.Bo.  
Jose E.  
Zavala  
Goyzueta  
JAD  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

	DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
	<p>necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva. (...)</p> <p><b>5. Unidad Jurídica</b> Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Director General de Operaciones.</p> <p><b>6. Director General de Operaciones</b> (...)</p> <p><b>7. Encargado de Bienes y Servicios</b> i. Actualiza el inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). ii. Jefe de Finanzas, procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.</p>	<p><b>6. Director(a) General de Operaciones</b> (...)</p> <p><b>7. Encargado(a) de Bienes y Servicios</b> (...)</p> <p><b>8. Jefe de Finanzas</b> Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.</p>	
75	<p><b>g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS</b></p> <p><b>1. Funcionario Responsable del o los Bienes.</b> (...)</p> <p><b>2. Encargado de Bienes y Servicios (...)</b> iii. Remite toda la información al Director General Ejecutivo.</p> <p><b>3. Director(a) General Ejecutivo</b> 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.</p> <p><b>4. Encargado de Bienes y Servicios</b> (...)</p> <p><b>5. Unidad Jurídica (...)</b></p>	<p><b>g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS</b></p> <p><b>1. Funcionario(a) Responsable del o los Bienes</b> (...)</p> <p><b>2. Encargado(a) de Bienes y Servicios (...)</b> iii. Remite toda la información al(a) <b>Director(a) General de Operaciones.</b></p> <p><b>3. Director(a) General de Operaciones</b> Toma conocimiento del informe e instruye al(a) Jefe de Administración 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.</p> <p><b>4. Encargado(a) de Bienes y Servicios</b> (...)</p> <p><b>5. Unidad Jurídica (...)</b> i. Remite la resolución y antecedentes al(a) <b>Director(a) General de Operaciones.</b></p> <p><b>6. Director(a) General de Operaciones (...)</b></p>	<p>Los cargos y redacciones son ajustadas, considerando que se traten de una mujer o varón; en este sentido, se ajusta la redacción incorporando el género femenino. Se modifica el inciso iii. del punto 2, puesto que toda documentación de carácter administrativo debe derivarse al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa. Se modifica al responsable del punto 3 para la ejecución de las actividades, correspondiendo la misma al Director(a) General de Operaciones, puesto que este cargo cuenta con las atribuciones necesarias para operativizar las actividades de baja. De la misma manera, el recipiente de la instrucción es cambiada del DGO al(a) Jefe de Administración, por lo antes indicado. Al corresponder a temas operativos, la Unidad Jurídica, realiza la entrega de la Resolución Administrativa y los antecedentes al(a) Director(a) General de Operaciones.</p>

Vo.Bo.  
Jose E.  
Zapata  
Goyzueta  
JAD

DOCUMENTO VIGENTE	PROPUESTA DE AJUSTE	JUSTIFICACIÓN LEGAL O TÉCNICA
<p>ii. Remite la resolución y antecedentes al Director General Ejecutivo.</p> <p><b>6. Director General de Operaciones (...)</b></p> <p>iii. 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.</p> <p><b>7. Encargado de Bienes y Servicios (...)</b></p>	<p>ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el <b>(la) Encargado(a)</b> de Bienes y Servicios se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.</p> <p><b>7. Encargado(a) de Bienes y Servicios (...)</b></p> <p><b>8. Jefe de Finanzas</b> Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.</p>	<p>El inciso i) del punto 6 del acápite g) del Artículo 33, del RE-SABS actual, señala que la Resolución Administrativa de Baja por la causal de Siniestros, es suscrita por la Dirección General de Operaciones, por lo que corresponde que el punto 5 señale la remisión de la misma, a esta instancia.</p> <p>Asimismo, se suprime el inciso ii., del punto 7. de las responsabilidades del Encargado de Bienes y Servicios, incluyendo en responsabilidades del Jefe de Finanzas, detallados en el punto 8.</p> <p>Con la finalidad de establecer con claridad al responsable de la actividad de Registro de Baja Contable de Bienes, se incorpora el punto 8. "<i>Jefe de Finanzas</i>", ya que dicha instancia es quien realiza los registros contables.</p>


  
 Vo.Bo.
   
 José E.
   
 Zapata
   
 Goyzueta
   
 JAD
   
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

Versión 2025 - v.6

---



**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 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 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** ..... 8

**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA** ..... 8

ARTÍCULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC ..... 8

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

**SECCIÓN IV** ..... 11

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN** ..... 11

ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN ..... 11

ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN ..... 11

**SECCIÓN V** ..... 11

**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS** ..... 11

ARTÍCULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS ..... 11

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** ..... 21

**PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** ..... 21

ARTÍCULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA ..... 21

ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES ..... 21



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.....	22
ARTÍCULO 25.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....	22
<b>CAPÍTULO III</b>	.....	<b>23</b>
<b>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES</b> .....		<b>23</b>
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 MUEBLE E INMUEBLES.....	24
ARTÍCULO 30.	MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.....	24
<b>CAPÍTULO IV</b>	.....	<b>25</b>
<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b> .....		<b>25</b>
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

*[Handwritten signature]*

**Vo.Bo.**  
 Elena Patricia  
 Suarez Suarez  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

**Vo.Bo.**  
 José  
 Zúñiga  
 Goyola  
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

*[Handwritten mark]*

**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, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos 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 Especifico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

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

La Base Legal del presente Reglamento Especifico 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;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el "Manual de Operaciones del SICOES".

- k) Resolución Ministerial N° 135, de 20 de mayo de 2024, que efectúa modificaciones al "Manual de Operaciones del SICOES".
- l) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.
- m) Resolución Ministerial N° 058 de 07 de marzo de 2025, que aprueba los modelos de Documento Base de Contratación – DBC de Obras, en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública.

#### 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 es el(la) Director(a) General Ejecutivo(a).

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

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

#### 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 N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

  
  
Vo.Bo.  
Elena Patricia  
Suarez Suarez  
ASFI

  
Vo.Bo.  
José Luis  
Zurita  
C.

## CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

### SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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

- I. Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al(a) Encargado(a) de Contrataciones de la Jefatura de Administración.
- II. El(La) servidor(a) público(a) designado(a) por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el(la) 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 y/o declarar desierta 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:
  - a) Reporte con el registro en el POA.
  - b) Registro PAC, cuando corresponda.
  - c) Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa.
  - d) Documento que respalde la estimación del precio referencial.
  - e) Especificaciones técnicas o términos de referencia.
  - f) Cuando corresponda gestiona con el almacén o activos fijos el sello de inexistencia del bien.
  - g) Solicita al(a) RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2. **Unidad Administrativa:**



- a) Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- b) Remite la documentación al(a la) RPA.

**3. RPA:**

- a) Verifica que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, en el PAC, cuando corresponda y cuente con la certificación presupuestaria.
- b) Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído en el Formulario de Requerimiento.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

**4. Unidad Administrativa:**

- a) Para la contratación de bienes hasta 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 hasta 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 del(de 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/u origen, si corresponde; y, en el caso de obras, las Especificaciones Técnicas deben detallar los ítems que forman parte de la obra;
- 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 seleccionará 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.

**5. 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.

**6. 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 el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio elabora y suscribe estos documentos.

**7. Unidad Jurídica:**

a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.

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, para su suscripción.

**8. 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 al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

**9. 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).

**10. 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.

**11. Unidad Administrativa**

Registra en el SICOES, el acta de recepción, informe de conformidad o disconformidad, en el plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES, cuando corresponda.



## SECCIÓN II

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

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

I. Se designa como RPA a:

- El(La) Encargado(a) de Contrataciones o;
- El(La) Jefe de Administración.

II. El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo-ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34 de las NB - SABS.

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

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos) hasta Bs1.000.000,00 (Un Millón 00/100 bolivianos). Su proceso será el siguiente:

1. **Unidad Solicitante:** Realiza la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, indicando el método de selección y adjudicación y adjuntando:

- a) Reporte con el registro en el POA.
- b) Registro PAC.
- c) Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa.
- d) Especificaciones técnicas o términos de referencia.
- e) Proforma, cotización u otro documento que respalde el precio referencial.
- f) Cuando corresponda, gestiona con el almacén o activos fijos el sello de inexistencia del bien.

Solicita al(a la) RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

2. **Unidad Administrativa:**

- a) Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- b) Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
  - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
  - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
- c) Remite la documentación al(a la) RPA, solicitando la aprobación del DBC.

**3. RPA:**

- a) Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
- b) Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

**4. Unidad Administrativa:** Realiza la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES y página web de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, publica la convocatoria en la Mesa de Partes y opcionalmente en medios de comunicación alternativos de carácter público, 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.

**5. RPA:** Designa al(a) Responsable de la Evaluación o a la Comisión de Calificación.

**6. Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación:**

- a) En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
- c) En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
- d) Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas/cotizaciones, sin que ello modifique la propuesta técnica/cotización o económica.
- e) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al(a) RPA.

**7. RPA:**

- a) Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación 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).

En caso de no aprobar el Informe solicita la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decide bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, elaborará un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

- b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

**8. Unidad Administrativa:**

- a) Notifica al (a los) proponente(s), remitiendo la Resolución expresa o Comunicación Interna de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- b) Solicita al(a los) proponente(s) adjudicado(s) la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000,00 (Doscientos Mil



00/100 bolivianos), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

**9. 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.

**10. 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 el mismo, previa revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, firma o visa como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.

**11. 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 al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

**12. 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 de Operaciones del SICOES computables a partir de la suscripción del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.

**13. 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.

**14. Unidad Administrativa:** Registra en el SICOES, el acta de recepción, informe de conformidad o disconformidad, en el plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

**SECCIÓN III**

**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

I. Se designará como RPC al(a) Director(a) General de Operaciones.



II. El(La) RPC, designado(a) por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el(la) 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), su proceso es el siguiente:

1. **Unidad Solicitante:** Realiza la solicitud de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado indicando el método de selección y adjudicación, y adjuntando:
  - a) Reporte con el registro en el POA.
  - b) Registro PAC.
  - c) Certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa.
  - d) Especificaciones técnicas o términos de referencia.
  - e) Proforma, cotización u otro documento que respalde el precio referencial.
  - f) Cuando corresponda, gestiona con almacén o activos fijos el sello de inexistencia del bien.

Solicita al(a la) RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.

2. **Unidad Administrativa**

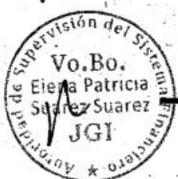
- a) Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- b) Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
- c) Remite la documentación al(a la) RPC, solicitando la aprobación del DBC para su publicación.

3. **RPC:**

- a) Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
- b) Autoriza el inicio del proceso de contratación.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

4. **Unidad Administrativa:** Realiza la publicación de la Convocatoria y el DBC en el SICOES, página web de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y publica la convocatoria en la Mesa de Partes y opcionalmente en medios de comunicación alternativos de carácter público, posteriormente, en coordinación con la Unidad Solicitante lleva a cabo las actividades administrativas previas:

- a) Inspección Previa (cuando corresponda).
- b) Consultas Escritas.
- c) Reunión de Aclaración.



5. **RPC:** Como resultado de la reunión de aclaración, aprueba el DBC mediante Resolución expresa, incluyendo las enmiendas si correspondiese, instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC y designa a los integrantes de la Comisión de Calificación.
6. **Unidad Administrativa:** 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.
7. **Comisión de Calificación:**
  - a) En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
  - b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
  - c) En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
  - d) Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
  - e) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al(a) RPC.
8. **RPC:**
  - a) Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta adjudicando o declarando desierto el proceso de contratación mediante Resolución Administrativa.  
En caso de no aprobar el Informe solicita la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decide bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, elaborará un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
  - b) Instruye a la Unidad Administrativa notificar al (a los) proponente(s) el resultado del proceso de contratación y la solicitud de documentos para la formalización de la contratación.
9. **Unidad Administrativa:**
  - a) Notifica al(a los) proponente(s), remitiendo la Resolución expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
  - b) Solicita al(a los) proponente(s) adjudicado(s) la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
10. **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.
11. **Unidad Jurídica:** Previa revisión de la legalidad de la documentación presentada por proponente adjudicado, elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
12. **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.

13. **Comisión de Calificación, RPC, MAE y Proponente/s Adjudicado/s:** 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, salvo el cronograma de plazos que será autorizado por el(la) RPC.
14. **Unidad Administrativa:** Registra en el SICOES los resultados del proceso de contratación, considerando los plazos establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES, computables a partir de la suscripción del contrato.
15. **MAE:** Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
16. **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.
17. **Unidad Administrativa:** Registra en el SICOES, el acta de recepción, informe de conformidad o disconformidad, en el plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

#### SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

El(La) Responsable de la Contratación por Excepción es el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) 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 DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

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

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



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

Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastres 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(La) Responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el(la) RPC o el RPA, designado(a) de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.
- II. La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

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

- a) **Unidad Solicitante:** Solicita la autorización de inicio de proceso de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, adjuntando: documento que respalde la estimación del precio referencial, reporte con el registro en el POA y PAC (si corresponde), certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y especificaciones técnicas. El requerimiento deberá contar con el sello de inexistencia en almacén.
- b) **Unidad Administrativa:** Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y la deriva al(a) RPA/RPC.
- c) **RPA/RPC:**
  - i. Verifica que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, en el PAC, cuando corresponda y cuente con la certificación presupuestaria.
  - ii. 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) y para montos mayores, mediante Comunicación Interna e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) **Unidad Administrativa:** Invita de forma directa al proveedor, remitiendo la documentación al(a) RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) **RPA/RPC:** 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 instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación.
- f) **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.
- g) **Unidad Jurídica:**
  - i. Para la formalización mediante Orden de Compra revisa la legalidad de la documentación presentada.
  - ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación y remite a la MAE para su suscripción.
- h) **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 al(a la) Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al(a la) RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- i) **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 de Operaciones del SICOES.
- j) **Comisión o Responsable de Recepción:**
  - Efectúa la recepción de bienes.
  - Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.
- k) **Unidad Administrativa:** Registra en el SICOES, el acta de recepción o informe de disconformidad, en el plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

**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:** Determina el medio a contratar y solicita la autorización de inicio de proceso de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, adjuntando: documento que respalde la estimación del precio referencial, reporte con el registro en el POA y PAC (si corresponde), certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y especificaciones técnicas.
- b) **Unidad Administrativa:** Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y la deriva al(a la) RPA/RPC.
- c) **RPA o RPC:**

- i. Verifica que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, en el PAC, cuando corresponda y cuente con la certificación presupuestaria.
  - ii. 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) y para montos mayores, mediante Comunicación Interna e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) **Unidad Administrativa:** Invita de forma directa al proveedor que prestará el servicio, remitiendo la documentación al(a) la RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) **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 instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación.
- f) **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.
- g) **Unidad Jurídica:**
- i. Para la formalización mediante Orden de Servicio revisa la legalidad de la documentación presentada.
  - ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación y remite a la MAE para su suscripción.
- h) **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 al(a) la Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al(a) la RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- i) **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 de Operaciones del SICOES.
- j) **Comisión o Responsable de la Recepción:**
- i. Efectúa la recepción del servicio.
  - ii. Elabora y firma el Informe de Conformidad o Disconformidad
- k) **Unidad Administrativa:** Registra en el SICOES, el informe de conformidad o disconformidad, en el plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

**D. 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:** Solicita el inicio de proceso de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, adjuntando: documento que respalde la estimación del precio referencial, reporte con el registro en el POA y PAC (si corresponde), certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa, especificaciones técnicas y certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
- b) **Unidad Administrativa:** Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y la deriva al(a la) RPA/RPC.
- c) **RPA o RPC:**
- Verifica que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, en el PAC, cuando corresponda y cuente con la certificación presupuestaria.
  - 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) y para montos mayores, mediante Comunicación Interna e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) **Unidad Administrativa:** Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble, remitiendo la documentación al(a la) RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) **RPA o RPC:** Adjudica el proceso de contratación mediante Comunicación Interna e instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación.
- f) **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.
- g) **Unidad Jurídica:**  
Elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación y remite a la MAE para su suscripción.
- h) **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 al(a la) Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al(a la) RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- i) **Unidad Administrativa:** Una vez formalizada la contratación, cuando supere los Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), informa al SICOES en el plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.
- j) **Comisión o Responsable de la Recepción:**
- Efectúa la recepción del servicio.
  - Elabora y firma el Informe de Conformidad o Disconformidad.



k) **Unidad Administrativa:** Registra en el SICOES, el informe de conformidad o disconformidad, en el plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

**E. 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, adjuntando el registro PAC (si corresponde), POA, Certificación Presupuestaria y Formulario de Requerimiento; asimismo, solicita al(a la) RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) **Unidad Administrativa:** Verifica la documentación y la remite al(a la) 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.

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

a) **Unidad Solicitante:** Solicita el inicio de proceso de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, adjuntando: documento que respalde la estimación del precio referencial, reporte con el registro en el POA y PAC (si corresponde), certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y especificaciones técnicas.

Asimismo, consigna en el requerimiento de contratación, el medio de comunicación escrito o electrónico a contratar.

b) **Unidad Administrativa:** Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y la deriva al(a la) RPA/RPC.

c) **RPA o RPC:**

i. Verifica que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, en el PAC, cuando corresponda y cuente con la certificación presupuestaria.

ii. 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) y para montos mayores, mediante Comunicación Interna e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.



- d) **Unidad Administrativa:** Invita de forma directa al proveedor que prestará el servicio, remitiendo la documentación al(a) RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) **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 instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación.
- f) **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.
- g) **Unidad Jurídica:**
- Para la formalización mediante Orden de Servicio, revisa la legalidad de la documentación presentada.
  - Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación y remite a la MAE para su suscripción.
- h) **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 al(a) Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al(a) RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- i) **Unidad Administrativa:**
- Elabora la Orden de Servicio y suscribe la misma, siempre y cuando el plazo de entrega sea hasta 15 días calendario.
  - 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 de Operaciones del SICOES.
- j) **Comisión o Responsable de la Recepción:**
- Efectúa la recepción del servicio.
  - Elabora y Firma el Informe de Conformidad o Disconformidad.
- k) **Unidad Administrativa:** Registra en el SICOES, el informe de conformidad o disconformidad, en el plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

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

- a) **Unidad Solicitante:** Solicita el inicio de proceso de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, adjuntando: documento que respalde la estimación del precio



referencial, reporte con el registro en el POA y PAC (si corresponde), certificación presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y especificaciones técnicas. El requerimiento deberá contar con el sello de inexistencia en almacén.

b) **Unidad Administrativa:** Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y la deriva al(a la) RPA/RPC.

c) **RPA o RPC:**

i. Verifica que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, en el PAC, cuando corresponda y cuente con la certificación presupuestaria.

ii. 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) y para montos mayores, mediante Comunicación Interna e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

d) **Unidad Administrativa:** Invita de forma directa al proveedor del bien remitiendo la documentación al RPA o RPC, para la adjudicación.

e) **RPA o RPC:** 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 instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación.

f) **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.

g) **Unidad Jurídica:**

i. Para la formalización mediante Orden de Compra revisa la legalidad de la documentación presentada.

ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación y remite a la MAE para su suscripción.

h) **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 al(a la) Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al(a la) RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

i) **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 de Operaciones del SICOES.

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

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

**k) 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 el Manual de Operaciones del SICOES, el acta de recepción o informe de disconformidad.

**H. 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, el POA, registro PAC (si corresponde), Certificación Presupuestaria y Formulario de Requerimiento; asimismo, solicita al(a la) RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- b) **Unidad Administrativa:** Verifica la documentación y la remite al(a la) RPA o RPC para la autorización del curso de capacitación.
- 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(a la) RPA o RPC, durante o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

**III. CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS, EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, ENTIDADES FINANCIERAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO O CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, ASÍ COMO A SUS FILIALES O SUBSIDIARIAS.**

- a) **Unidad Solicitante:** Solicita el inicio de proceso de contratación mediante Formulario de Requerimiento aprobado, adjuntando reporte con el registro en el POA y PAC (si corresponde), 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) **Unidad Administrativa:** Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante y la deriva al(a la) RPA/RPC.
- c) **RPA o RPC:**
- i. Verifica que la solicitud de la contratación: se encuentre inscrita en el POA, en el PAC, cuando corresponda y cuente con la certificación presupuestaria.
  - ii. 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) y para montos mayores, mediante Comunicación Interna e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- d) **Unidad Administrativa:** Invita de forma directa al proveedor del bien o servicio, remitiendo la documentación al(a la) RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) **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 instruye a la Unidad Administrativa, solicite documentación.
- f) **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.
- g) **Unidad Jurídica:**
- i. Para la formalización mediante Orden de Compra u Orden de Servicio revisa la legalidad de la documentación presentada.
  - ii. Para la formalización mediante Contrato, elabora contrato administrativo, previa revisión de la legalidad de la documentación y remite a la MAE para su suscripción.
- h) **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 al(a la) Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al(a la) RPA/RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

  
  
Vo.Bo.  
Elena Patricia  
Suárez Suárez  
JGI

  
Vo.Bo.  
José  
Zabala  
González  
JGI

- i) **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 de Operaciones del SICOES.
  - j) **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.
  - k) **Unidad Administrativa:** Registra en el SICOES, el acta de recepción, informe de conformidad o informe de disconformidad, en el plazo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.
- IV. 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 la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

## 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(la) Director(a) General de Operaciones.
- II. El(La) Director(a) General de Operaciones velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

### ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES

- I. En la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero las unidades solicitantes, de acuerdo con el organigrama adjunto al presente RE-SABS son:
  - 1) Dirección General Ejecutiva.
  - 2) Dirección General de Supervisión Consolidada.
  - 3) Dirección General de Operaciones
  - 4) Direcciones de Áreas Técnicas de Supervisión y Áreas Técnicas Transversales.
  - 5) Jefaturas dependientes de la Dirección General de Operaciones.
  - 6) Jefatura de Comunicación Institucional.
  - 7) Unidad de Auditoría Interna.
  - 8) Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- 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(la) RPA, mediante Memorándum, 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(la) RPA, mediante Memorándum, designará un (una) 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(la) 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(la) RPC, mediante Memorándum, 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 el(la) responsable delegado para el efecto (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum 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(la) responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante) designará mediante Memorándum, un(a) Responsable de Recepción que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.
- IV. La Comisión de Recepción y el(la) 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(La) responsable principal ante la MAE por el Manejo de Bienes es el(la) Director(a) General de Operaciones.

#### ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

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



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

- I. La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del(de la) Encargado(a) de Bienes y Servicios y sus funciones son:
- a) Efectuar la recepción de los bienes de uso, adquiridos mediante la modalidad de Contratación Menor; por otro lado, verificar los bienes recibidos por los Responsables de Recepción o Comisiones de Recepción, previo al registro del alta respectiva en procesos ejecutados en otras modalidades de contratación, a través del personal de activos fijos.
  - 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 la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, 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 la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero 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(La) Responsable por la disposición de bienes es el(la) Director(a) General Ejecutivo(a), quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes de las Normas Básicas del SABS.

### ARTÍCULO 33. BAJA DE BIENES

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

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

##### 1. Jefe de Administración

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al(a) Director(a) 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(a) General de Operaciones

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

##### 3. Encargado(a) de Bienes y Servicios

En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, 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(a) 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(a) 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, reporta 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(las) funcionarios(as) encargados(as) del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al(a) Director(a) General de Operaciones.

**4. Director(a) 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(a) 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(a) funcionario(a) 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.

**6. Jefe de Finanzas**

Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

**7. Funcionario(a) 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(a) de Bienes y Servicios**

- i. Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, elabora el informe técnico de recomendación de baja al(a) Jefe de Administración, detallando la causal de baja y el estado del o los bienes identificados.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

**2. Jefe de Administración**

Revisa el estado de los bienes y 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 Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes y los remite al(a) Director(a) General de Operaciones.

**4. Director(a) General de Operaciones**

Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye a la Jefatura de Administración y Jefatura de Finanzas que realicen la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

**5. Encargado(a) de Bienes y Servicios**

Actualiza el Inventario y los listados de almacenes.

**6. Jefe 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(a) de Bienes y Servicios**



- i. Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, elabora el informe técnico de recomendación de baja al(a) Jefe de Administración, detallando las causales de baja y el estado de los bienes identificados, 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.

**2. Jefe de Administración**

Revisa el estado de los bienes y 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 Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes y los remite al(a) Director(a) General de Operaciones.

**4. Director(a) General de Operaciones**

Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja física y contable del o los bienes e instruye su posterior destrucción.

**5. Encargado(a) de Bienes y Servicios**

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

**6. Jefe de Finanzas**

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

**7. Director(a) 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(a) de Bienes y Servicios**

- i. Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, elabora el informe técnico de recomendación de baja al(a) Jefe de Administración, detallando las causales de baja y el estado de los bienes identificados.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

**2. Jefe de Administración**

Verifica el estado del o los bienes y remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.



### 3. Unidad Jurídica

Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y Resolución Administrativa que autorice la baja de bienes y los remite al(a) Director(a) General de Operaciones.

### 4. Director(a) General de Operaciones

Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja física y contable del o los bienes

### 5. Encargado(a) de Bienes y Servicios

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

### 6. Jefe de Finanzas

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

### 7. 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.

**8. Director(a) General Ejecutivo(a)**

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.

**9. Comisión**

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

**10. Director(a) General de Operaciones**

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

**11. Unidad Administrativa**

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el(la) Director(a) 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(a) de Bienes y Servicios**

i. Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Posteriormente, elaborará en coordinación con el área de Mantenimiento e Infraestructura, el informe pertinente técnico de verificación respectiva del



o los bienes a dismantelar dirigido al(a) Director(a) General Ejecutivo(a), a través de la Jefatura de Administración y Dirección General de Operaciones, 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.

## 2. Jefe de Administración

Revisa la necesidad de efectuar el dismantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad y remite toda la información a través de la Dirección General de Operaciones al(a) Director(a) General Ejecutivo(a).

## 3. Director(a) General Ejecutivo

- i. Instruye al(a) Director(a) 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(a) Director(a) General de Operaciones.

## 6. Director(a) General de Operaciones

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

## 7. Encargado(a) de Bienes y Servicios

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

## 8. Jefe de Finanzas

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

## g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

### 1. Funcionario(a) Responsable del o los Bienes

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

### 2. Encargado(a) 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(a la) Director(a) General de Operaciones.

### 3. Director(a) General de Operaciones

Toma conocimiento del informe e instruye al(a la) Jefe de Administración 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(a) 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.
- ii. Remite la resolución y antecedentes al(a la) Director(a) General de Operaciones.

### 6. Director(a) 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(la) Encargado(a) de Bienes y Servicios se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

### 7. Encargado(a) de Bienes y Servicios

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

### 8. Jefe de Finanzas

Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

