



La Paz, 21 de mayo de 2026.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ASFI/90/2026

VISTOS:

La Resolución Administrativa N° ASFI/157/2025 de 15 de septiembre de 2025; el Informe Técnico ASFI/JGI/R-96364/2026 de 15 de mayo de 2026, de la Jefatura de Gestión Institucional; el Informe Legal ASFI/DAJ/R-99869/2026 de 21 de mayo de 2026, 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" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/157/2025 de 15 de septiembre de 2025.

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Resolución Ministerial N° 448/2025 de 30 de octubre de 2025, aprobó los modelos de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, el Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero y el Reglamento Interno de Personal, disponiendo en su Artículo 5 lo siguiente: *"Todas las entidades públicas deben remitir los nuevos reglamentos al Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental para su respectiva compatibilización, tomando como referencia los modelos citados precedentemente"*.

Que, por cartas ASFI/JGI/R-48206/2026 de 10 de marzo de 2026 y ASFI/JGI/R-83937/2026 de 28 de abril de 2026, esta Autoridad de Supervisión remitió y solicitó a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la compatibilización del proyecto de "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)", habiendo dicha instancia dado respuesta a través de las cartas MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°625/2026 recepcionada el 21 de abril de 2026 y MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1079/2026 recepcionada el 14 de mayo de 2026, estableciendo que el referido Reglamento es compatible con la normativa vigente y corresponde sea aprobado mediante Resolución expresa.

ADM/GOX

Pág. 1 de 6





Que, el Informe ASFI/JGI/R-96364/2026 de 15 de mayo de 2026, de la Jefatura de Gestión Institucional (JGI), señala que efectuó la revisión, codificación y formatos establecidos y consistencia general, verificando que la propuesta del RE-SABS esté acorde al modelo aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; en ese sentido, concluye que el "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)", habiéndose compatibilizado por el Órgano Rector, requiere la aprobación mediante Resolución expresa y dejar sin efecto, la Resolución Administrativa N° ASFI/157/2025 de 15 de septiembre de 2025.

Que, la Dirección General de Operaciones, mediante proveído en la Hoja de Ruta T-2604401781 (R-96364), correspondiente al Informe ASFI/JGI/R-96364/2026 de 15 de mayo de 2026, de la Jefatura de Gestión Institucional, instruyó a la Dirección de Asuntos Jurídicos proceder conforme lo solicitado y la normativa vigente, para la aprobación del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Que, el Informe Legal ASFI/DAJ/R-99869/2026 de 21 de mayo de 2026, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye en base al Informe Técnico ASFI/JGI/R-96364/2026 de 15 de mayo de 2026, que el requerimiento de aprobación del proyecto normativo de "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)", 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 N° ASFI/53/2026 de 6 de abril de 2026 y demás disposiciones aplicables en la materia; debiendo emitirse para tal efecto, la Resolución Administrativa correspondiente y dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° ASFI/157/2025 de 15 de septiembre de 2025.

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

ADM/GOX

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

ADM/GCV

Pág. 3 de 6





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/53/2026 de 6 de abril de 2026, define al Reglamento como el conjunto ordenado de reglas,

ADM/GPV

Pág. 4 de 6





preceptos o normas que regirán dentro de la entidad, cuya característica es principalmente general cuando establece un marco amplio de normas o específico cuando detalla normas aplicables a un ámbito concreto 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 a la guía o modelo emitido por el órgano rector o instancia competente.

Que, el Numeral 4.1 (Elaboración, Modificación, Revisión y Conformidad) del referido Manual, prevé que cada unidad organizacional es responsable de proyectar documentos normativos internos relativos a sus propios procesos o actividades y remitirlos a la Jefatura de Gestión Institucional a través de la Dirección General de Operaciones, para que ésta coordine el proceso de elaboración, modificación, revisión y aprobación. Por su parte, el Numeral 4.2 (Aprobación o Formalización) del citado Manual, dispone que los **Reglamentos y Manuales se aprobarán mediante Resolución Administrativa**; asimismo, el Numeral 4.4 (Vigencia, Difusión y Acceso a Documentos), señala 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 regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

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 (RE-SABS)", que se constituye en un nuevo documento normativo interno y se encuentra compatibilizado por el Órgano Rector, sea aprobado a través de una Resolución Administrativa expresa.

ADM/GOV

Pág. 5 de 6





POR TANTO:

El Director General Ejecutivo a.i. de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, Mario Walter Requena Pinto, designado mediante Resolución Suprema N° 32109 de 17 de noviembre de 2025, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)" 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/157/2025 de 15 de septiembre de 2025.

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.

Vo.Bo.
Maya Patricia Ortega Salinas
DAJ

Vo.Bo.
Andrés Marcelo Delgado Montero
DAJ

Vo.Bo.
Gabriel Basilio Quispe Villanueva
DAJ

ADM/GQV

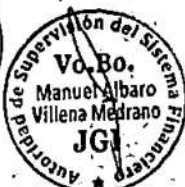
Mario Walter Requena Pinto
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
Autoridad de Supervisión
del Sistema Financiero



REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE
BIENES Y SERVICIOS

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

Versión 2026, v.7



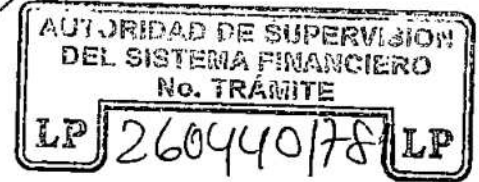


MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS



21 ABR '26 12:18PM

La Paz, 8 de abril de 2026
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 625/2026



Señor
Victor Hugo Hurtado Ugarte
Director General de Operaciones
AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO - ASFI
Presente.-

REF.: Compatibilización del RE-SABS de la ASFI

De mi consideración:

Cursa en este Despacho su nota ASFI/JGI/R-48206/2026, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión del Reglamento y como resultado de la coordinación previa a los ajustes correspondientes, se concluye que el RE-SABS, **es compatible** con la normativa vigente; por tanto, 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 contempladas en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

Mabel Vargas Romano
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

H.R. 2026-11721-R
MVR/EEQ/Ximena Espinoza P.
c.c. Archivo.



OFICINA CENTRAL
La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza
Teléfonos: +591 (2) 2183333
www.economiafinanzas.gob.bo

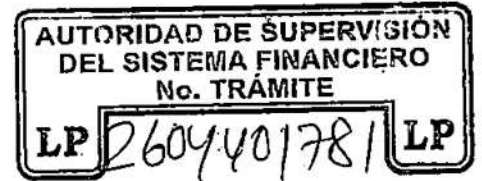


**MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS**



14 MAY '26 1:41 PM

La Paz, 12 de mayo de 2026
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1079/2026



Señor
Victor Hugo Hurtado Ugarte
Director General de Operaciones
AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO - ASFI
Presente.-

REF.: Compatibilización de Modificaciones al RE-SABS de la ASFI

De mi consideración:

Cursa en este Despacho la nota ASFI/JGI/R-83937/2026, mediante la cual remite Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión correspondiente, se considera **compatible** la modificación al Artículo 26. Unidades Solicitantes.

Por lo expuesto, la modificación realizada al RE-SABS de la ASFI, se encuentra en el marco de la normativa vigente; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación con dicha modificación, mediante Resolución expresa y la remisión posterior de una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, recuerdo a usted que corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en su estructura organizacional y Manual de Organización y Funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



Mabel Vargas Romano
Mabel Vargas Romano
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

H.R. 2026-20924-R
MVR/EEQ/Ximena Espinoza P.
c.c. Archivo.



OFICINA CENTRAL
La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza
Teléfonos: +591 (2) 2183333
www.economiayfinanzas.gob.bo

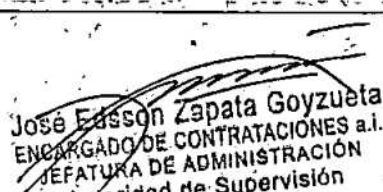
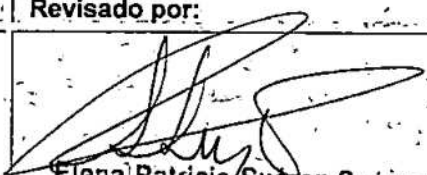
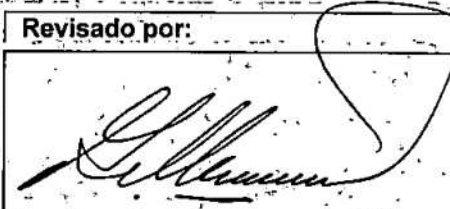

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: RE-SABS

REFERENCIA	CONTROL DE CAMBIOS	
	VERSIÓN ANTERIOR 2025 - v.6	VERSIÓN ACTUAL 2026 - v.7
		El documento se constituye en una nueva versión de acuerdo a Resoluciones Ministeriales RM N°448/2025 de 30 de octubre de 2025 y RM N° 135 de 26 de marzo de 2026 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que aprueban los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y CONFORMIDAD

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Conformidad de:
 José Edson Zapata Goyzueta ENCARGADO DE CONTRATACIONES a.i. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero	 Elena Patricia Suárez Suárez AN-LISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA III a.i. JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero	 Manuel Alvaro Villena Medrano JEEF DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.i. Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero	 Raul Carlos Aldo Mercado Jauregui Jefe de Administración a.i. Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
GENERALIDADES	1
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).....	1
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN).....	2
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS).....	2
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS).....	2
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS).....	2
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SABS).....	2
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN).....	2
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO).....	2
CAPÍTULO II	3
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	3
ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC).....	3
ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN).....	3
SECCIÓN I	3
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR	3
ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).....	3
ARTÍCULO 14. (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 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA).....	6
ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE).....	6
SECCIÓN III	9
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	9
ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC).....	9
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).....	9
SECCIÓN IV	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	12



ARTÍCULO 19.	(RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)	12
ARTÍCULO 20.	(PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)	12
SECCIÓN V		12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS		12
ARTÍCULO 21.	(RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)	12
ARTÍCULO 22.	(PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)	12
SECCIÓN VI		12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS		12
ARTÍCULO 23.	(RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)	12
ARTÍCULO 24.	(PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)	12
SECCIÓN VII		20
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		20
ARTÍCULO 25.	(UNIDAD ADMINISTRATIVA)	20
ARTÍCULO 26.	(UNIDADES SOLICITANTES)	20
ARTÍCULO 27.	(COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN, EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE))	20
ARTÍCULO 28.	(COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)	20
ARTÍCULO 29.	(COMISIÓN DE RECEPCIÓN)	21
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES		21
ARTÍCULO 30.	(COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)	21
ARTÍCULO 31.	(RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)	21
ARTÍCULO 32.	(ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)	21
ARTÍCULO 33.	(ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)	22
ARTÍCULO 34.	(MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)	23
CAPÍTULO IV		23
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES		23
ARTÍCULO 35.	(TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)	23
ARTÍCULO 36.	(RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)	23
ARTÍCULO 37.	(BAJA DE BIENES)	23



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DE LA AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO****CAPÍTULO I
GENERALIDADES****ARTÍCULO 1. (OBJETO)**

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE-SABS es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SABS.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SABS, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y sus modificaciones;
- e) 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;
- g) 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 y sus modificaciones;



- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES;
- l) Resolución Ministerial N° 058 de 07 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, 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. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SABS, su reglamentación y otras disposiciones u otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS)

Es responsable de la elaboración del RE-SABS el/la Jefe/a de Administración.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS)

La aprobación del RE-SABS es responsabilidad del Director/a General Ejecutivo/a, mediante Resolución Administrativa; una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS)

La difusión del RE-SABS es responsabilidad del Director/a General de Operaciones.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SABS)

- I. Es responsabilidad del Jefe/a de Administración la revisión del RE-SABS, en base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.
- II. La modificación del RE-SABS se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SABS modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN)

El/La Jefe/a de Gestión Documental, es responsable de la conservación y custodia del RE-SABS aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SABS.

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.



CAPÍTULO II**SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC)**

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

ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)

La Unidad Administrativa conformará y archivará el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

Los procesos de contratación realizados con apoyo de medios electrónicos, donde los documentos escritos fueron reemplazados conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector, no requieren ser impresos.

SECCIÓN I**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR****ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)**

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

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.-).

ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)

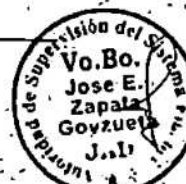
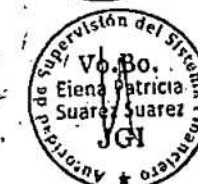
Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa, certificación POA y PAC, cuando corresponda.
4. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA.



c) RPA

1. Verifica que la contratación se encuentre inscrita en el POA, en el PAC, cuando corresponda y cuente con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes, exceptuando medicamentos, hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual.
 - 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.

2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), previo conocimiento del mercado, selecciona a un proveedor que ejecute la obra o 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.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
 - i. Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones requeridas por la entidad para efectuar la prestación del servicio general, la provisión del o los bienes o la ejecución de la obra;
 - ii. Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - La oferta del proveedor identificado que contenga las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron requeridos. En el caso de bienes se incluirá la marca y/o 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.



- iii. De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará 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.

e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y le solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, remite la misma a la Unidad Jurídica para su revisión.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio elabora y suscribe estos documentos.

g) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado, de manera previa a la formalización de la contratación mediante Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.
2. 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.

h) MAE

1. Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
2. 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.

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes o servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.



SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)

I. Se designará como RPA a:

- El/La Encargado/a de Contrataciones y;
- El/La Jefe/a 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 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)

La contratación se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), de acuerdo al siguiente proceso:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa, certificación POA y PAC, cuando corresponda.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria
3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo a lo siguiente:
 - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, será elaborado en base al modelo emitido 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.
4. Remite la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.



c) RPA

1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES, publica la convocatoria en la Mesa de Partes y opcionalmente en medios de comunicación alternativos de carácter público (página web de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero):
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas o cotizaciones:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las Consultas Escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.

e) RPA

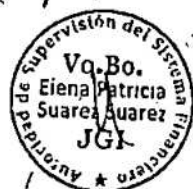
Designa mediante memorándum al Responsable de la Evaluación o a la Comisión de Calificación.

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100



- BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica;
- ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación mediante comunicación elaborada por la Unidad Administrativa.

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

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica al(a los) proponente(s), la Resolución Administrativa o Comunicación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y suscribe estos documentos.

i) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

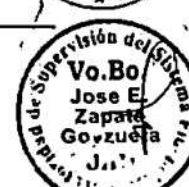
Efectúa la verificación técnica de la documentación presentada por el proponente adjudicado y remite a la Unidad Jurídica para la revisión de la legalidad de los documentos presentados.

j) UNIDAD JURÍDICA

1. Para la formalización mediante Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato, revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
2. 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.

k) MAE

1. Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. 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.



I) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes o servicios
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC)

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

ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa, certificación POA y PAC, cuando corresponda.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la aprobación del DBC para su publicación.

c) RPC

1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente



con Certificación Presupuestaria.

2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público (página web de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero).
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las consultas escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

e) RPC

Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Notifica a los proponentes remitiendo la Resolución Administrativa de aprobación del DBC.

g) RPC

Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. 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.
4. 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.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o



Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

i) RPC

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica al(a los) proponente(s), la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado 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.

k) 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.

l) UNIDAD JURÍDICA

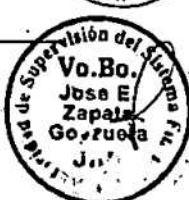
1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado, de manera previa a la suscripción del Contrato.
2. Elabora, firma o visa el Contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.

m) MAE

1. Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

n) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de bienes o servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.



SECCIÓN IV**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN****ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)**

El/La Responsable de las Contrataciones por Excepción es la MAE quien autorizará la contratación mediante Resolución Administrativa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 20. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

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

SECCIÓN V**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS****ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)**

El/La Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es la MAE.

ARTÍCULO 22. (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 a 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 23. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)**

El/La Responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o RPA, designados de acuerdo con lo establecido en los Artículos 15 y 17 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

Las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios serán realizadas de acuerdo con lo siguiente:

- I. **Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros.**
 - a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa, certificación POA y PAC, (cuando corresponda) y solicita la



autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC; según corresponda;

- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica, e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación, la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La 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 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

II. 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 conformidad y solicita la realización del pago una vez recepcionada la factura correspondiente.



III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa, Presupuestaria, POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La 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 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad.

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuenta con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC; según corresponda, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;
- g) La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La 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 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad.

V. 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) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, señalando las especificaciones técnicas, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa, certificación POA y



PAC (cuando corresponda) y solicita al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación;

- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes;
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes;
- d) La Unidad Administrativa emite la Orden de Servicio o gestiona la suscripción del contrato para la compra de pasajes aéreos;
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje.

VI. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas

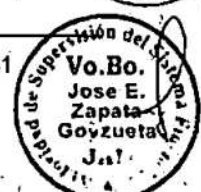
- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;



- h) La 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 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir el Informe de Conformidad o Disconformidad.

VII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La 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 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;



- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

VIII. 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) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso;
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación, cuyo documento de inscripción se constituirá en constancia de formalización de la contratación;
- e) La Unidad Solicitante eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o finalizado el mismo, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

IX. 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) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el Parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación;
- b) La Unidad Solicitante, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y



- solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC; para la autorización de inicio de proceso de contratación;
 - d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
 - e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda; para la adjudicación;
 - f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
 - g) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos;
 - h) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora; firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
 - i) La 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 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
 - j) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

Una vez formalizada la contratación, por cualquiera de las causales señaladas, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.



SECCIÓN VII**PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.****ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)**

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, quien velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 26. (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. Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad;
 3. Direcciones de Áreas de Supervisión, Áreas Técnicas y Transversales y el Área especializada de la Defensoría del Consumidor Financiero;
 4. Direcciones, Jefaturas y Unidades de Apoyo y Control.
- 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 27. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN, EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE))

- I. La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE será designada por el RPA, mediante Memorándum, dentro de los cuatro (4) días hábiles previos a la presentación de propuestas o cotizaciones.
- II. La Comisión de Calificación deberá conformarse por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.
- III. Alternativamente, según el objeto de contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los cuatro (4) 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 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)

- I. Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los ocho (8) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará conformada por servidores/as públicos/as 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 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

- I. Será designada por la MAE o por el/la responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorandum dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.
- II. La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores/as públicos/as de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.
- 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 Memorandum, un 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 30. (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 31. (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 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)

- I. La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero cuenta con un (1) almacén.
- II. El almacén se encuentra a cargo del 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; por otro lado, verificar los bienes recibidos por los Responsables de Recepción o Comisiones de Recepción de manera previa 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 que la dotación de bienes de consumo se encuentre debidamente autorizada;
- 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 33. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)

- 1. La Administración de Activos Fijos, Muebles e Inmuebles está a cargo del 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;
 - 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 34. (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 35. (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 36. (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.

ARTÍCULO 37. (BAJA DE BIENES)

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:

1. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**a) Encargado/a de Bienes y Servicios**

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

- i. Resolución Administrativa 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.

b) Director/a General de Operaciones

Autorizará e instruirá al Encargado/a de Bienes y Servicios y al Jefe/a de Finanzas, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

c) 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.

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

a) Funcionario/a asignado como 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.
- 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.

b) 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.

c) Unidad Jurídica

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

d) Director/a General de Operaciones

Suscribe la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado/a de Bienes y Servicios proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

e) 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 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. Informa al SENAPE en el caso de bienes sujetos a registro.

f) Jefe/a de Finanzas

Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

g) Funcionario/a asignado como 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.

3. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS**a) Encargado/a de Bienes y Servicios**

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

b) Jefe/a de Administración

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- ii. Elabora un Acta de Verificación en la cual se consigne el 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.

c) Unidad Jurídica

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

d) Director/a General de Operaciones

g) 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.

5. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA**a) Encargado/a de Bienes y Servicios**

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

b) Jefe de Administración

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- ii. Elabora un Acta de Verificación en la cual se consigne el 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.

c) 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 Director/a General de Operaciones.

d) Director/a General de Operaciones

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

e) Encargado/a de Bienes y Servicios

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

f) Jefe/a de Finanzas

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

g) 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. Dstrucción 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.

h) 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.

i) Comisión

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

j) Director/a General de Operaciones

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

k) 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.

6. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA

a) Encargado/a de Bienes y Servicios

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



b) Jefe/a de Administración

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el área de Mantenimiento e Infraestructura, el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Director/a General Ejecutivo/a, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elabora un Acta de Verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información al Director/a General Ejecutivo/a.

c) Director/a General Ejecutivo/a

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

d) Encargado/a de Bienes y Servicios

- i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora, si corresponde.

e) Unidad Jurídica

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

f) Director/a General de Operaciones

Firma la Resolución Administrativa que autoriza la baja respectiva, e instruye al Encargado/a de Bienes y Servicios y Jefe/a de Finanzas que realicen la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

g) Encargado/a de Bienes y Servicios

Actualiza el inventario y los listados de activos fijos.

h) Jefe/a de Finanzas

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

7. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS**a) Funcionario/asignado como 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.



b) 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 Director/a General de Operaciones.

c) Director/a General de Operaciones

Toma conocimiento del informe e instruye al Jefe/a 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.

d) 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.

e) Unidad Jurídica

- i. Elabora el informe legal y la Resolución Administrativa de baja por siniestros.
- ii. Remite la resolución y antecedentes al Director/a General de Operaciones.

f) Director/a General de Operaciones

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Encargado de Bienes y Servicios que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y Jefe 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.

g) Encargado/a de Bienes y Servicios

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

h) Jefe/a de Finanzas

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

