



**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
PORTUARIOS - BOLIVIA**

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)

Versión 2

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica, está estructurado en cinco (5) Capítulos y treinta (30) Artículos.

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio de la ASP-B, Gerente Ejecutivo de la ASP-B, Gerentes de Área y jefes de Unidad; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

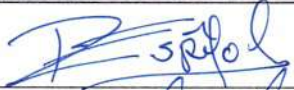
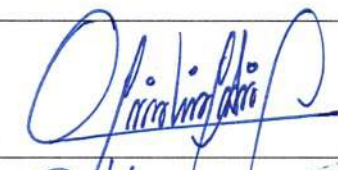
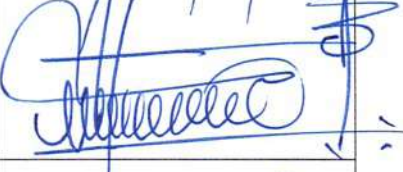


HOJA DE FIRMAS

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Nombre del Documento: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE)

Versión: 2.

	Nombre y Cargo	Firmas
Elaborado/Actualizado:	Rudy Peter Espejo Canaza Jefe de la Unidad Administrativa	
Elaborado/Actualizado:	Christian Humberto Pillco Honor Encargado de Contrataciones	
Revisado:	Dante Fedor Justiniano Segales Gerente Ejecutivo ASP-B	
	Ovidio Tuco Calle Director Administrativo Financiero	
	José Luis Duarte Aquise Director de Control, Gestión, Planificación y Proyectos	
	Jacqueline Cecilia Torrico Cazorla Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional	
Aprobado:	Jhonny Cristian Morales Coronel Edson Leonil Apaza Otalora Delia Pinto Melgarejo Benito Mamani Guzmán	Directorio de la Administración de Servicios Portuarios- Bolivia

Compatibilizado: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°271/2024 de 9 de abril de 2024

Resolución de Directorio N°: 08/2024

Fecha R.D.: 25 de junio 2024

OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisimaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Calle Pedro Salazar N°2451
Z. Sopocachi (ingresando al Puente de las Américas)
**LÍNEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE** : 800-16-0020 / 800-16-0303
Cel.: (591) - 69866888

EL ALTO (La Paz)
Edificio Julia 2do. planta baja of.:13
Av.: Franco Valle N° 825, entre calle 13 y
avenida Tiahuanaco, Z.12 de octubre.
Telf.: (591-2) 2433731
Cel.: (591) - 71561005

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Av. Las Américas N°242
(entre el primer y segundo Anillo)
frente al colegio Uboldi
Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057
Cel.: (591) - 74166699

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo Edif. San Miguel
N°1117, Piso 1 (pasando puente Qaillacollo)
Telf.: (591-4) 4661011 (591-4) 4259297
Cel.: (591) - 69421555

ORURO
Edificio Club Oruro, calle 6 de Octubre
N° 5939 (entre Adolfo Mier y Junín)
Telf.: (591-2) 5275528
Cel.: (591) - 71561199

SUCRE
Fundación ACLO planta baja, calle Loa
N° 682 (esq. Ayacucho y Arenales)
Cel.: (591) - 71561054

TAMBO QUEMADO (Oruro)
Carretera Internacional Bolivia - Chile
Recinto Aduanero "Lagunas"
(a 5Km de Tambo Quemado).
Cel.: (591) - 71561256

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av.: Máximo Lira 389
Cel.: (56-9) 85057723
(56-9) 64078553

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2268607
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junín N° 414 Of.: 403
(Galerías FERCAST)
Telf.: (51-53) 793373 - (51-53) 793386

MATARANI (Moliendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO
Dirección: Enlace - Argentina.
Telf.: (591-2) 2432971 int.6000

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)

www.aspb.gob.bo

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B)
RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 08/2024
La Paz, 25 de junio de 2024

CONSIDERANDO I:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado (CPE), entre los principios que rigen la Administración Pública, enuncia la legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, entre las obligaciones de los Servidores Públicos instituye lo siguiente: 1) Cumplir la Constitución y las leyes; y 2) Cumplir con sus responsabilidades de acuerdo con los principios que rigen la función pública.

Que, el Parágrafo I del Artículo 410 del Texto Constitucional, prevé que, todas las personas, naturales y jurídicas, así como los órganos públicos, funciones públicas e instituciones, se encuentren sometidos a la presente Constitución.

Que, el Artículo 13 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, expresa que, el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. Al efecto, establece que, el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: "a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna. (...)".

Que, el Artículo 20 de la citada Ley, establece que todos los Sistemas, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son, c) compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, los Incisos a) y b) del Artículo 257 de la Ley N°1990 de 28 de julio de 1999, "Ley General de Aduanas", entre las atribuciones de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), dispone la de constituirse en el Agente Aduanero acreditado por el Gobierno boliviano; así como, la de ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados o por habilitarse para el tránsito desde y hacia Bolivia, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, conforme a las normas jurídicas vigentes.

Que, el Inciso b) del Artículo 37 de la Ley N°466 de 26 de diciembre de 2013, "Ley de la Empresa Pública", determina que, entre las atribuciones del Directorio está, aprobar las políticas y normas internas para la gestión de la empresa; concordante con el Inciso o), del Artículo 11 del Estatuto Orgánico de la ASP-B.

Que, el Artículo 21 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado), aprobado por el Decreto Supremo N°23215, regla que, la Normatividad secundaria de control gubernamental



OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisimaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Calle Pedro Salazar N° 2451
Z. Sopocachi (ingresada al Puerto de las Américas)
LÍNEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE : 800-16-0020 / 800-16-0303
Cel.: (591) - 69666866

EL ALTO (La Paz)
Edificio Julia, 2do. planta baja of.:13
Av.: Franco Valle N°825, entre calle 13 y
avenida Tiahuanacu, Z. 12 de octubre.
Telf.: (591-2) 2433731
Cel.: (591) - 71561005

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Av. Las Américas N°242
(entre el primer y segundo Anillo)
frente al colegio Uboldi
Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057
Cel.: (591) - 74166699

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo Edif. San Miguel
N°1117, Piso 1 (pasando puente Quillacollo)
Telf.: (591-4) 4661011 (591-4) 4259297
Cel.: (591) - 69421555

ORURO
Edificio Club Oruro, calle 6 de Octubre
N° 5939 (entre Adolfo Mier y Junin)
Telf.: (591-2) 5275528
Cel.: (591) - 71561199

SUCRE
Fundación ACLO planta baja, calle Loa
N° 682 (esq. Ayacucho y Arenales)
Cel.: (591) - 71561054

TAMBO QUEMADO (Oruro)
Carretera Internacional Bolivia - Chile
Recinto Aduanero "Lagunas"
(a 5Km de Tambo Quemado).
Cel.: (591) - 71561256

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av.: Máximo Lira 389
Cel.: (56-9) 85057723
(56-9) 64076553

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2266607
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junin N° 414 Of.: 403
(Galerías FERCAST)
Telf.: (51-53) 793373 - (51-53) 793386

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO
Direccion: Enlace - Argentina.
Telf.: (591-2) 2432971 int.6000

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)

www.aspb.gob.bo

interno está integrado en los Sistemas de Administración y se desarrollara por medio de Manuales, instructivos o guías, que serán emitidos por los Ejecutivos y aplicados al interior de las Entidades Públicas.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N°1978 de 16 de abril de 2014, tiene por objeto determinar el régimen transitorio para la creación de empresas públicas de tipología Estatal, mismo que debe aplicarse hasta la aprobación de los lineamientos y normativa reglamentaria que regule la gestión empresarial pública establecida en la Ley N°466.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N°2406 de 17 de junio de 2015, refiere la modificación de la naturaleza jurídica de la ASP-B, constituyéndola en una Empresa Pública de tipología Estatal de carácter estratégico, con personalidad jurídica y duración indefinida, patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, comercial, legal y técnica, bajo sujeción a las atribuciones de la Ministra o Ministro de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el Inciso f) del Artículo 10 del antedicho Precepto, entre las atribuciones del Gerente Ejecutivo, instituye la de gestionar la elaboración de documentos legales y normativa interna, que permitan el funcionamiento de la empresa en el marco del régimen legal de la empresa pública; concordante con el Inciso f) del Artículo 27 del Estatuto Orgánico.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N°4453 de 14 de enero de 2021, estipula que, en el marco de la transparencia y la lucha contra la corrupción en las contrataciones estatales, tiene por objeto: a) Establecer la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal; y b) Realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.

Que, el parágrafo II, del Artículo 2 Decreto Supremo N°4866 de 25 de enero de 2023, instituye que, modifica el Artículo 236 (*PROCEDIMIENTO Y CONSIDERACIONES PARA LA BAJA DE BIENES*), del Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, la Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, entendida como el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, partiendo del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. En esa línea, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, tienen por finalidad orientar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, acompañando eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, el Artículo 11, Inciso o) y 27, Inciso f) del Estatuto Orgánico de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B), aprobado mediante Resolución de Directorio N°001/2017 de 12 de enero, prescribe, entre las atribuciones del Directorio, aprobar la normativa interna para la gestión de la empresa, cuando la norma vigente lo establezca expresamente; así también, entre las atribuciones del Gerente Ejecutivo, está la de, gestionar y aprobar la normativa interna que permita el desenvolvimiento de la Empresa.

Que, el Artículo 5 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Administrativa N°22/2021 de 19 de mayo de



OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisimaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Calle Pedro Salazar N° 2451
Z. Sopocachi (registrado al Puerto de los Andes)
LÍNEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE : 800-16-0020 / 800-16-0303
Cel.: (591) - 69866888

EL ALTO (La Paz)
Edificio Julia, 2do. planta baja of.: 13
Av.: Franco Valle N° 825, entre calle 13 y
avenida Tiahuanaco, Z. 12 de octubre.
Telf.: (591-2) 2433731
Cel.: (591) - 71561005

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Av. Las Américas N° 242
(entre el primer y segundo Anillo)
frente al colegio Ubaldi
Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057
Cel.: (591) - 74186699

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo Edif. San Miguel
N° 1117, Piso 1 (pasando puente Quillacollo)
Telf.: (591-4) 4661011 (591-4) 4259297
Cel.: (591) - 69421555

ORURO
Edificio Club Oruro, calle 6 de Octubre
N° 5939 (entre Adolfo Mier y Junín)
Telf.: (591-2) 5275528
Cel.: (591) - 71561199

SUCRE
Fundación ALO planta baja, calle Loa
N° 682 (esq. Ayacucho y Arenales)
Cel.: (591) - 71561054

TAMBO QUEMADO (Oruro)
Carretera Internacional Bolivia - Chile
Recinto Aduanero "Lagunas"
(a 5Km de Tambo Quemado).
Cel.: (591) - 71561256

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av.: Máximo Lira 389
Cel.: (56-9) 85057723
(56-9) 64078553

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2268607
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junín N° 414 Of.: 403
(Galerías FERCAST)
Telf.: (51-53) 793373 - (51-53) 793386

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO
Dirección: En ace - Argentina.
Telf.: (591-2) 2432971 int.6000

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)

2021, estipula que, la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos es la instancia encargada de revisar y actualizar el presente Reglamento Específico, se efectuará cuando existan razones técnico administrativas debidamente justificadas en función de la experiencia en su aplicación; la dinámica administrativa; las modificaciones de la Estructura Organizacional de la ASP-B y/o modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Que, el Artículo 6 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE) aprobado por Resolución de Directorio N° 03/2021 de 27 de mayo, determina que: "(...) El presente RE-SABS-EPNE será aprobado mediante Resolución de Directorio emitido por el Directorio de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), una vez compatibilizado por el Órgano Rector".

Que, el Manual de Procedimiento para el Control de la Información Documentada, aprobado por Resolución Administrativa N° 25/2021 de 2 de junio de 2021, el cual tiene como objetivo, describir el control de la Información Documentada dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B) y cumplir con el requisito 7.5 "Información Documentada" de la norma ISO 9001:2015.

En ese sentido, el epígrafe 6.2.3 del citado Manual, prevé que, todas las áreas y/o unidades organizacionales, pueden proponer la creación o modificación parcial o total de la información documentada; al efecto, la determinación de creación o modificación de información documentada, podrá planificarse a tiempo de determinar el Plan Operativo Anual (POA), o considerando la necesidad o requerimiento de las áreas o unidades organizacionales.

CONSIDERANDO II:

Que, por Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 001/2023; Actualización de los RE-SABS de las Entidades Públicas, de 30 de enero, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunicó al Sector Público, que deben proceder a la modificación de sus Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) respecto al Sistema de Disposición de Bienes, en el marco del Decreto Supremo N° 4866 de 25 de enero de 2023, que modifica el Artículo 236 e incorpora el Artículo 237 en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

Que, por Carta Externa ASP-B/DCGPP-UDO/CE-588/2024 de 25 de marzo, la ASP-B solicitó compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE).

Que, por nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 271/2024 de 9 de abril, el Director General de Normas de Gestión Pública a.i. del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en respuesta a la solicitud de compatibilización del Reglamento remitido por la ASP-B, señaló que, se consideraron compatibles: a) Artículo 3. Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico; b) Artículo 20. Contratación Directa de Bienes y Servicios; c) Suprime el Artículo 22. Proceso de Contratación Lave en Mano; y d) Artículo 30. Baja de Bienes; denotando que, corresponde a la Empresa asegurar que, los cargos consignados y las responsabilidades establecidas, estén acordes a la Estructura Organizacional y al Manual de Organización y Funciones vigente.

Que, por Informe ASP-B/DAF-UAD/INF-125/2024 de 23 de abril, elaborado por el Encargado de Contrataciones, manifestó la necesidad institucional de contar con un



OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisimaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Calle Pedro Salazar N° 2451
Z. Sopocachi (ingreso al Puente de las Américas)
LINEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE : 800-16-0020 / 800-16-0303
Cel.: (591) - 6986688

EL ALTO (La Paz)
Edificio Julia, 2do. planta baja of.: 13
Av.: Franco Valle N° 825, entre calle 13 y
avenida Tiahuanacu, Z. 12 de octubre.
Telf.: (591-2) 2433731
Cel.: (591) - 71561005

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Av. Las Américas N° 242
(entre el primer y segundo Anillo)
frente al colegio Uboldi
Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057
Cel.: (591) - 74166699

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo Edif. San Miguel
N° 1117, PISO 1 (pasando puente Quillacollo)
Telf.: (591-4) 4861011 (591-4) 4259297
Cel.: (591) - 69421555

ORURO
Edificio Club Oruro, calle 6 de Octubre
N° 5839 (entre Adolfo Mier y Junin)
Telf.: (591-2) 5275528
Cel.: (591) - 71561199

SUCRE
Fundación ACLO planta baja, calle Loa
N° 682 (esq. Ayacucho y Arenales)
Cel.: (591) - 71561054

TAMBO QUEMADO (Oruro)
Carretera Internacional Bolivia - Chile
Recinto Aduanero "Lagunas"
(a 5Km de Tambo Quemado).
Cel.: (591) - 71561256

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av.: Máximo Lira 389
Cel.: (56-9) 85057723
(56-9) 64078553

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2268607
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junín N° 414 Of.: 403
(Galerías FERCAST)
Telf.: (51-53) 793373 - (51-53) 793386

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO
Dirección: Ertace - Argentina.
Telf.: (591-2) 2432971 int.6000

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)

www.aspb.gob.bo

procedimiento para la baja de bienes y su destino, en primera instancia por el "Resultado de Revaluó Técnico de los activos fijos de la ASP-B" aprobado por Resolución de Directorio N° 04/2024 de 16 de febrero; asimismo, por la solicitud efectuada por el MEFP, a todo el sector público para la actualización de los RE-SABS, de conformidad con lo promulgado en el Decreto Supremo N°4866; se realizaron las gestiones de compatibilización ante el Órgano Rector; obteniendo respuesta en la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°271/2024 de 9 de abril, que refiere la compatibilización de los Artículos 3, 20 y 30; asimismo, suprimieron el Artículo 22; por lo que, concluyó que, el RE-SABS-EPNE de la ASP-B, fue compatibilizado por el Órgano Rector; en consecuencia, por intermedio de la Gerencia Ejecutiva, recomendó al Directorio la aprobación de la actualización del citado Reglamento.

Que, conforme al Informe Técnico ASP-B/DCGPP-UDO/INF-30/2024 de 15 de mayo, la Jefa de Unidad de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos; señaló que, bajo el fundamento técnico de la unidad solicitante, para la Actualización del RE-SABS-EPNE, existe una necesidad institucional para dar de baja y el destino de los bienes de la ASP-B; por otro lado, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°4866 de 25 de enero de 2023, donde se reformuló el procedimiento del Artículo 30 (Baja de Bienes) y se actualizó el Artículo 3 (Base legal) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la ASP-B; en ese sentido concluye que, el RE-SABS-EPNE (V.2), se encuentra acorde al Manual de Procedimiento para el Control de la Información Documentada vigente, a la Estructura Organizacional, a los objetivos específicos de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), al Manual de Organización y Funciones (MOF) y al Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la ASP-B; tal es así, que la misma fue compatibilizada por el órgano rector conforme a las previsiones del Inciso c), Artículo 20 de la Ley N° 1178; por lo cual, corresponde su aprobación mediante Resolución suscrita por miembros del Directorio; al efecto debe considerarse que, la actual normativa (Reglamento Especifico para contrataciones especializadas en el Extranjero) fue aprobada mediante Resolución de Directorio N°003/2015 de 19 de octubre, el cual debe ser dejado sin efecto, por una normativa de igual Jerarquía.

Que, el Informe ASP-B/DAJ/INF-124/2024 de 20 de mayo, suscrito por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que, la Aprobación de la Actualización al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE) (V.2) de la Empresa, es viable al estar acorde con los procedimientos establecidos en la normativa interna vigente; máxime, cuando la misma ha cumplido con los requisitos exigidos para la elaboración del presente reglamento y no infringe el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la ASP-B; tal es así, que fue compatibilizada por el órgano rector, de acuerdo a las previsiones del Inciso c), Artículo 20 de la Ley N°1178. En ese sentido, por intermedio del Gerente Ejecutivo de la ASP-B, recomienda al Directorio de la Empresa, aprobar la Actualización del citado Reglamento Especifico, conforme a las previsiones establecidas en el Inciso o) del Artículo 11 del Estatuto Orgánico de la ASP-B.

POR TANTO:

El Directorio de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N°2406 de 17 de junio de 2015, concordante con el Estatuto Orgánico de la Empresa.



OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisimaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf.: Central (591-2) 2432971
(591-2) 2432927

LA PAZ (Oficina Central II)
Calle Pedro Salazar N° 2451
Z. Sopocachi (separación al Puente de las Américas)
LÍNEA GRATUITA ATENCIÓN AL
CLIENTE : 800-16-0020 / 800-16-0303
Cel.: (591) - 69866888

EL ALTO (La Paz)
Edificio Julia, 2do. planta baja of.:13
Av.: Franco Valle N°825, entre calle 13 y
avenida Tiahuanacu, Z.12 de octubre.
Telf.: (591-2) 2433731
Cel.: (591) - 71561005

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Av. Las Américas N°242
(entre el primer y segundo Anillo)
frente al colegio Ubaldi
Telf.: (591-3) 3375124 (591-3) 3353057
Cel.: (591) - 74166699

COCHABAMBA
Av. Blanco Galindo Edif. San Miguel
N°1117, Piso 1 (pasando puente Quilacollo)
Telf.: (591-4) 4661011 (591-4) 4259297
Cel.: (591) - 69421555

ORURO
Edificio Club Oruro, calle 6 de Octubre
N° 5939 (entre Adolfo Mier y Junín)
Telf.: (591-2) 5275528
Cel.: (591) - 71561199

SUCRE
Fundación ACLO planta baja, calle Loa
N° 682 (esq. Ayacucho y Arenales)
Cel.: (591) - 71561054

TAMBO QUEMADO (Oruro)
Carretera Internacional Bolivia - Chile
Recinto Aduanero "Lagunas"
(a 5Km de Tambo Quemado).
Cel.: (591) - 71561256

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av: Máximo Lira 389
Cel.: (56-9) 83057723
(56-9) 64078553

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 2268607
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junín N° 414 Of.: 403
(Galerías FEPCAST)
Telf.: (51-53) 793373 - (51-53) 793386

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO
Dirección: Enlace - Argentina.
Telf.: (591-2) 2432971 int.6000

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)

RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR la actualización del REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA (RE-SABS-EPNE) (V.2), que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Directorio N°003/2021 de 27 de mayo de 2021.

TERCERO: INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera, realizar las gestiones correspondientes para el cumplimiento de la presente Resolución.

CUARTO: INSTRUIR a la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos, la difusión y publicación del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE) (V.2).

QUINTO: INSTRUIR a la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos, remitir una copia del Reglamento a la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Lic. Jhonny Cristian Morales Coronel.....
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Lic. Edson Leonil Apaza Ojalora.....
DIRECTOR TITULAR
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Ing. Benito Mamani Guzmán.....
DIRECTOR TITULAR
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

Lic. Delia Pinto Melgarejo.....
DIRECTOR SUPLENTE
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPÍTULO II	3
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	3
SECCIÓN I.....	3
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	3
SECCIÓN II.....	6
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	6
SECCIÓN III	9
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	9
SECCIÓN IV	12
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	12
SECCIÓN V	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	13
SECCIÓN VI.....	13
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	13
SECCIÓN VII.....	22
CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS	22
SECCIÓN VIII.....	25
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	25
CAPÍTULO III	27
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	27
CAPÍTULO IV	27
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	27
CAPITULO V	37
DISPOSICIONES FINALES	37



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	Nº DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 1 de 38
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA (RE-SABS-EPNE)			

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA (RE-SABS-EPNE)
ADMINISTRACION DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.(OBJETO).- El presente reglamento tiene por objeto, implantar en la **ADMINISTRACION DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA**, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades organizacionales y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2.(ÁMBITO DE APLICACIÓN).- El presente Reglamento, es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la **ADMINISTRACION DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA**.

ARTÍCULO 3.(BASE LEGAL).- Se constituye como Base Legal:

- Constitución Política del Estado;
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- Decreto Supremo N° 2406 de 17 de junio de 2015, mediante el cual se modifica la naturaleza jurídica de la ASP-B de Entidad Publica Descentralizada a Empresa Pública de Tipología Estatal.
- Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual;



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 2 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

- h) Decreto Supremo N° 4866, de 25 de enero de 2023, mediante el cual se realiza modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- i) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- j) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021;
- k) Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con apoyo de medios electrónicos, y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública (LP);
- l) Resolución Ministerial N° 480 de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD).- Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, cuya sigla es ASP-B.

ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE).- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la **ADMINISTRACION DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA**, es el **GERENTE EJECUTIVO**.

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).- El responsable de la elaboración del presente Reglamento es la Unidad Administrativa.

El presente RE-SABS-EPNE será aprobado mediante Resolución de Directorio emitido por el Directorio de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), una vez compatibilizado por el Órgano Rector.

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-EPNE, 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.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 3 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 9. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).- Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Director Administrativo Financiero o Al Jefe de Unidad Administrativa, de la ASP-B.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor, en cuantías de hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), cuyas funciones principales son las siguientes:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC. Para el PAC la verificación se realizará para contrataciones mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- Verificar la disponibilidad de asignación presupuestaria para la solicitud, mediante la certificación presupuestaria correspondiente;
- Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- Adjudicar la contratación.

ARTÍCULO 10. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).- Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizaran según el siguiente proceso:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	- Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. - Estima el precio referencial, respaldando su estimación. - Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. - Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 4 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA solicitando la autorización para el inicio del proceso de contratación.
RPA	1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (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. a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien; b) 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 de la selección dirigido 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 realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido 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 de proveedores para realizar la Consulta de Mercado de acuerdo con el siguiente orden:



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 5 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

	a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es); b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro: - Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde; - La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; - Otra información que considere pertinente. c) Posteriormente a la presentación de ofertas 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, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada. d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.
RPA	- Adjudica al proveedor seleccionado. - Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	- Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. - En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos. - Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
UNIDAD JURÍDICA	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 6 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

	2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA).- Se designará como RPA al Director Administrativo Financiero o al Director de Operaciones o al Director de Comercialización o al Director de Control, Gestión, Planificación y Proyectos, de la ASP-B. El RPA designado por la MAE, mediante Resolución, es el 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 12. (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 Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), el cual seguirá el siguiente proceso:



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 7 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
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 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. 4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA	1. Verifica que la contratación está 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.
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. 2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas: i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 8 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

	ii. Atiende las Consultas Escritas.
RPA	1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
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 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 RPA.
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 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 mediante nota 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 y a la Contraloría General del Estado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa o Nota. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 9 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

	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. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite la misma a la Unidad Jurídica. 4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
UNIDAD JURÍDICA	1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC).- Se designará como RPC al Director Administrativo Financiero o al Director de Operaciones o al Director de Comercialización o al Director de Control, Gestión, Planificación y Proyectos, de la ASP-B.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 10 de 38
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA (RE-SABS-EPNE)			

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 14. (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), su proceso es el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1.Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2.Estima el precio referencial, respaldando su estimación. 3.Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. 4.Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. 5.Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
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 autorización de publicación del DBC, dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPC	1.Verifica que la contratación está 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.
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. 2.Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 11 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

	i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante; ii. Atiende las consultas escritas; iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
RPC	1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC mediante Resolución Expresa. 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes la aprobación del DBC, remitiendo la Resolución Expresa.
RPC	1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
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 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.
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 y a la Contraloría General del Estado.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 12 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

	3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa. 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. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
UNIDA JURÍDICA	1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. 2. Elabora y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.
MAE	1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, 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.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.)

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).- El Responsable de la Contratación por Excepción es el Gerente Ejecutivo, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 13 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

ARTÍCULO 16. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).- El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).- El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Gerente Ejecutivo.

ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).- Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias y lo establecido en la Ley N° 602, de 14 de noviembre 2014, de Gestión de Riesgos.

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

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).- 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 11 y 13 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con los siguientes procesos:

I. Para Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros; se seguirá el siguiente procedimiento:



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 14 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo POA y PAC, dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA/RPC	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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa invita en forma directa al distribuidor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA/RPC	El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proponente, en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora este documento, o los remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato correspondiente.
MAE RPA/RPC	La MAE suscribe el contrato u orden de compra o servicio, 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 pudiendo delegar esta función.
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

II. Para Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga; se seguirá el siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-------------	-----------



Toda versión impresa de este documento, se considera "Documento No Controlado".

	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	Nº DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 15 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

UNIDAD SOLICITANTE	La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

III. Para Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad; se seguirá el siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo POA y PAC, dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA/RPC	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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa invita en forma directa al proponente que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA/RPC	El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proponente, en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio elabora este documento, o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE RPA/RPC	La MAE suscribe el contrato u orden de servicio, 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 pudiendo delegar esta función.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 16 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
--	--

IV. Para 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; se seguirá el siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo POA y PAC, dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA/RPC	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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa invita en forma directa al proponente que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA/RPC	El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proponente que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE RPA/RPC	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



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 17 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

	de Recepción o Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función.
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

V. Para 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; se seguirá el siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA, incluyendo POA y PAC, para la autorización de la compra de pasajes.
RPA	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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
RESPONSABLE DE RECEPCION	El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

VI. Para Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas; se seguirá el siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 18 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo POA y PAC, dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA/RPC	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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa invita en forma directa al proponente que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación
RPA/RPC	El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proponente, en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio elabora este documento, o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE RPA/RPC	La MAE suscribe el contrato u orden de servicio, 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 pudiendo delegar esta función.
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VII. Para Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria; se seguirá el siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación,



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 19 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo POA y PAC, dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA/RPC	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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad solicitante invita en forma directa al proponente del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA/RPC	El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proponente, en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Servicio elabora este documento, o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE RPA/RPC	La MAE suscribe el contrato u Orden de Compra, 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 pudiendo delegar esta función.
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VIII. Para Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos; se seguirá el siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 20 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

	autorización del inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo POA y PAC, dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA/RPC	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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa, invita en forma directa al proponente que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA/RPC	El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proponente, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
MAE RPA/RPC	La MAE suscribe el contrato u orden de servicio, 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 pudiendo delegar esta función.
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IX. Para Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante; se seguirá el siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	La Unidad Solicitante solicita el Curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según

	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 21 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

	corresponda, la autorización de la capacitación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa, verifica los aspectos administrativos de la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo POA y PAC, para la autorización de inicio del proceso de contratación.
RPA/RPC	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.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
UNIDAD SOLICITANTE	La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

X. Para 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; se seguirá el siguiente procedimiento:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	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, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	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 de proceso de contratación.
RPA/RPC	El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria,



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 22 de 38
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA (RE-SABS-EPNE)			

	autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa en coordinación con la unidad solicitante invita en forma directa al proponente del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
RPA/RPC	El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proponente, en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora estos documentos, o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato correspondiente.
MAE RPA/RPC	La MAE suscribe el contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio, 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 pudiendo delegar esta función.
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

SECCIÓN VII

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS

ARTÍCULO 20. (CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).- El Responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPCD. Se designará como RPCD al Director Administrativo Financiero o al Director de Operaciones o al Director de Comercialización o al Director de Control, Gestión, Planificación y Proyectos, de la ASP-B.

ARTÍCULO 21. (CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA).-

I. Finalidad y giro de la empresa



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 23 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

La ASP-B se constituye como el único agente aduanero oficial acreditado por el Estado Plurinacional de Bolivia, en los puertos y lugares habilitados y por habilitarse para el tránsito de mercancías, con la finalidad de coadyuvar en la ejecución de la política de desarrollo portuario, plataforma logística y comercio exterior, en el marco de sus atribuciones.

La ASP-B tiene como giro comercial, la prestación de servicios portuarios y de plataformas logísticas a las exportaciones e importaciones a través de gestiones operativas y administrativas en los puertos y lugares para el tránsito de mercancías desde y hacia el Estado Plurinacional de Bolivia.

II. Procedimiento de la contratación directa para actividades relacionadas directamente con el giro empresarial o de negocios.

El proceso a seguir para la contratación es el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Realiza las Especificaciones Técnicas. 2. Realiza la cotización de al menos dos proveedores con el objeto de realizar o efectuar la contratación. 3. Solicita Certificación Presupuestaria y la adjunta a su solicitud de inicio. 4. Solicita al RPCD, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la presentación de la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPCD para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPCD	1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). 2. Verifica si cuenta con la Certificación Presupuestaria. 3. Autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita de forma directa al proveedor del Bien o Servicio solicitando presente su cotización con la información técnica y económica señalada en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para el Bien o Servicio a contratar y remite la documentación a la Unidad Solicitante para su revisión.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 24 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

UNIDAD SOLICITANTE	1. Revisa que la cotización presentada por el potencial proveedor cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y rubrica los mismos en señal de conformidad.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica que la cotización este conforme a las certificación presupuestaria y remite al RPCD documentación correspondiente.
RPCD	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicitar la documentación para la formalización de la contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, según corresponda
UNIDAD JURIDICA	1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado y visa la misma, como constancia de la revisión. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o al Servidor Público delegado al efecto para su suscripción.
MAE	1. 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. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPCD o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de conformidad o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

En cuanto a garantías, porcentajes de anticipo y demás condiciones de acuerdo con las características y particularidades de la empresa y el objeto de la contratación, se tendrá en cuenta los establecido en las NB-SABS.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 25 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

SECCIÓN VIII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 22. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).- La Unidad Administrativa de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, es la Dirección Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo Financiero. El Director Administrativo Financiero velara por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 23. (UNIDADES SOLICITANTES).- En la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a. Dirección de Operaciones;
- b. Dirección de Comercialización;
- c. Dirección de Control Gestión y Planificación;
- d. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- e. Dirección Administrativa Financiera;
- f. Gerencia Ejecutiva (Comunicación, Transparencia, Auditoria);

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).- La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación, pudiendo agregarse a personal de otras unidades organizacionales que puedan coadyuvar con sus conocimientos sobre el objeto de la contratación a realizarse.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 26 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 25. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).- Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante, pudiendo agregarse a personal de otras unidades organizacionales que puedan coadyuvar con sus conocimientos sobre el objeto de la contratación a realizarse.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 26. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).- Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 27 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 27. (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).- El manejo de bienes de las EPNE, serán regulados de manera interna y bajo exclusiva responsabilidad de las mismas.

El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las NB-SABS en las partes afines a su operación y control.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 28. (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:
 - 1. Arrendamiento;
 - 2. Préstamo de Uso o Comodato.
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - 1. Enajenación;
 - 2. Permuta.

ARTÍCULO 29. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).- El Responsable por la disposición de bienes es el Gerente Ejecutivo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 30. (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:



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 28 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

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

1. Encargado de Almacenes y Activos Fijos

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

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

2. Director Administrativo Financiero

Autorizará e instruirá al Jefe de Unidad Financiera y/o al Jefe de Unidad Administrativa efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

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

- Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
- Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
- 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. El Servidor Público Responsable del o los bienes

- 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.
- Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2. El Encargado de Almacenes y Activos Fijos

- Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 29 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:

- Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
- Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
- Acta de verificación del o los bienes.
- Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
- Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

3. Dirección de Asuntos Jurídicos

- 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.
- 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 Administrativo Financiero.

4. Director Administrativo Financiero

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

5. Encargado de Almacenes y Activos Fijos

- 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.
- Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

6. Funcionario Responsable del o los bienes

Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir del 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

	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 30 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

1. Encargado de Almacenes y Activos Fijos

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

2. Jefe de Unidad Administrativa

- 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.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. Dirección de Asuntos Jurídicos

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 Administrativo Financiero**.

4. Director Administrativo Financiero

- Prevía 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.
- Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al **Encargado de Almacenes y Activos Fijos** que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. Encargado de Almacenes y Activos Fijos y Responsable de Contabilidad.

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

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

1. Encargado de Almacenes y Activos Fijos

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 Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. Jefe de Unidad Administrativa



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 31 de 38
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)				

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

3. Dirección de Asuntos Jurídicos

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 Administrativo Financiero.

4. Director Administrativo Financiero

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

5. Encargado de Almacenes y Activos Fijos y Responsable de Contabilidad.

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

6. Dirección Administrativa Financiera

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

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

1. Encargado de Almacenes y Activos Fijos

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

2. Jefe de Unidad Administrativa

- 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.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 32 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

iii. Remite la documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos para el análisis y emisión del informe legal.

3. Dirección de Asuntos Jurídicos

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 Administrativo Financiero.

4. Director Administrativo Financiero

Prevía 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 Dirección de Asuntos Jurídicos que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

5. Encargado de Almacenes y Activos Fijos y Responsable de Contabilidad.

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

6. Dirección Administrativa Financiera.

- 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



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 33 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

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



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 35 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

- 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 Encargado de Almacenes y Activos Fijos y/o personal calificado el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Gerente Ejecutivo, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
 - ii. Elaborar 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 Gerente Ejecutivo.
3. **Gerente Ejecutivo**
 - i. Instruye al **Director Administrativo Financiero** que inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
 - ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.
4. **Encargado de Almacenes y Activos Fijos**
 - i. Remite antecedente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
 - ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.
5. **Dirección de Asuntos Jurídicos**
Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Director Administrativo Financiero.
6. **Director Administrativo Financiero**
Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Encargado de Almacenes y Activos Fijos que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
7. **Encargado de Almacenes y Activos Fijo y Responsable de Contabilidad**
 - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
 - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 34 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

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

iv. Destrucción de bienes:

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

7. **Gerente Ejecutivo**

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

8. **Comisión**

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa para su suscripción.

9. **Director Administrativo Financiero**

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. **Dirección Administrativa Financiera.**

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

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

1. **Encargado de Almacenes y Activos Fijos**

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 Unidad Administrativa**, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. **Jefe de Unidad Administrativa**



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 36 de 38
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA (RE-SABS-EPNE)			

g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

1. Servidor Público Responsable del Bien

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

2. Encargado de Almacenes Y Activos Fijos

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

3. Gerente Ejecutivo

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

4. Encargado de Almacenes y Activos Fijos

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

5. Dirección de Asuntos Jurídicos

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

6. Gerente Ejecutivo

- Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Almacenes y Activos Fijos que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Encargado de Almacenes y Activos Fijos se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

7. Encargado de Almacenes y Activos Fijos y Responsable de Contabilidad

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DAF-UAD-004	R.D. N° 8/2024	6-2024	Página 37 de 38
	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA (RE-SABS-EPNE)			

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Primera: Para el reporte del Formulario 200, 220 y 400, las Unidades Solicitantes se encargan del envío de los Contratos firmados a la Unidad Administrativa a fin del cumplimiento del plazo señalado en el Manual de Operaciones SICOES.

Segunda: En relación a las contrataciones por adhesión con Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, o empresas que prestan servicios básicos, estas solo necesitaran la firma del Gerente Ejecutivo o quien el mismo delegue para el efecto.

Tercera: La interpretación de los plazos señalados en el presente Reglamento estarán sujetos al cómputo según la Ley de Procedimiento Administrativo.

