



**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
PORTUARIOS - BOLIVIA**

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE

Versión 2

El Reglamento de Uso de Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE está estructurado en Tres (3) Títulos y Dieciséis (16) 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, Directores y Jefes de Unidad; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

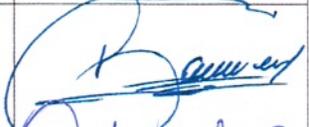
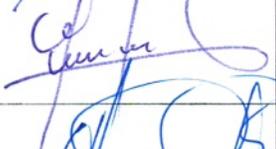


HOJA DE FIRMAS

RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

Nombre del Documento: Reglamento de Uso de Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS
ARICA – CHILE

Versión: 2

	Nombre y Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	<i>Marco Antonio Segales Saravia</i> Responsable Administrativo Financiero	
	<i>Sergio Calizaya Paredes</i> Administrador de Puerto Arica a.i.	
Revisado:	<i>Ovidio Tuco Calle</i> Director Administrativo Financiero	
	<i>Antonio Claudio Martínez Villa</i> Director de Operaciones	
	<i>Ross Wilson Chavez Lenz</i> Director de Control, Gestión, Planificación y Proyectos	
	<i>Germán René Sullcalla Quispe</i> Analista de Métodos y Procedimientos	
Aprobado:	<i>Daniel Prudencio Villarroel Balderrama</i> Gerente Ejecutivo ASP-B	

N° Resolución de Administrativa: N° 18/2025

Fecha R.A.: 01/04/2025

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 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 Avenales)
Cel.: (591) - 71561054

TAMBO QUEMADO (Oruro)
Carretera Internacional Bolivia - Chile
Recinto Aduanero "Lagunas"
(a 5Km de Tambo Quemado).
Cel.: (591) - 71561256 (591) - 78847902

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av.: Máximo Lira S/N
Cel.: (+56) 989014161
(+56) 968392281

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (+56) 964962547
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (+56) 951637377

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junín N° 414 Of.: 403
(Galerías FERCAST)
Telf.: (591-2) 2432971 -Int. 6300

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (591-2) 557383

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)
Terminal Portuaria Villeta

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B)
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 18/2025
La Paz, 1 de abril de 2025

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; asimismo, 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 observando los principios que rigen la función pública.

Que, el Artículo 1 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, refiere que, la citada norma regulará los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

Que, el Artículo 12 de la citada norma, expresa que, el Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios; con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades.

Que, el Inciso a) del Artículo 13 de la señalada norma, establece 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 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 de 22 de julio de 1992, regla que, la Normatividad secundaria de control gubernamental 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.

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 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 (591) - 78847902

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av.: Máximo Lira S/N
Cel.: (+56) 989014161
(+56) 968392281

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (+56) 964962547
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (+56) 951637377

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junin N° 414 Of.: 403
(Galerías FERCAST)
Telf.: (591-2) 2432971 -Int. 6300

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (591-2) 557383

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)
Terminal Portuaria Villeta

Que, el Artículo 27 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, prevé que, las instancias de coordinación interna, deberán organizarse para el tratamiento de asuntos de su competencia compartida entre unidades.

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), prescribe 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, la Disposición Final Cuarta de la Ley N°466 de 26 de diciembre de 2013, "Ley de la Empresa Pública", señala que, las empresas públicas, entidades o unidades productivas y sociedades de economía mixta que no se encuentren citadas en las Disposiciones Transitorias Primera, Segunda y Tercera y Disposición Final Tercera de la nombrada Ley, mantendrán temporalmente su naturaleza institucional y sujetarán su funcionamiento a la Constitución Política del Estado, a las normas específicas que las rigen y al Código de Comercio si correspondiese, e ingresarán al nuevo régimen dispuesto en la mencionada Ley en el plazo que para el efecto establezca el COSEEP.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo N°24434 de 12 de diciembre de 1996, estipula la creación de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), como entidad pública descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo N°1978 de 16 de abril de 2014, dispone que, el objeto de la citada Ley, es determinar el régimen transitorio para la creación de empresas públicas de tipología Estatal, que se aplicará hasta la aprobación de los lineamientos y normativa reglamentaria que regule la gestión empresarial pública establecida en la Ley N°466, de 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública.

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.

Que, el Inciso f) del Artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B), aprobado mediante Resolución de Directorio N°07/2024 de 28 de febrero de 2024, entre las atribuciones del Gerente Ejecutivo, establece la de **gestionar y aprobar** la normativa interna que permita el desenvolvimiento 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 (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 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 (591) - 78847902

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av.: Máximo Lira S/N
Cel.: (+56) 989014161
(+56) 968392281

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (+56) 964962547
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (+56) 951637377

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junin N° 414 Of.: 403
(Galerías FERCAST)
Telf.: (591-2) 2432971 -Int. 6300

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (591-2) 557383

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)
Terminal Portuaria Villeta

Que, el epígrafe 6.2.3 del Manual de Procedimiento para el Control de Información Documentada (V.9), aprobado por Resolución Administrativa N° 25/2021, de 2 de junio de 2021, determina 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), considerando la necesidad o requerimiento de las áreas o unidades organizacionales.

Que, el Manual de Procedimiento de Gestión de Mejora, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 84/2021 de 14 de diciembre de 2021, que describe la metodología para tomar correcciones, acciones correctivas y/o de mejora que eliminen la causa de no conformidades detectadas y potenciales con el objetivo de prevenir su recurrencia.

Que, el Reglamento de Uso de Recursos de la Cuenta ASP-B Divisas Arica - Chile (versión 1) vigente, establece en su Artículo 12 que: "La DAF cuando corresponda, solicitará la actualización del presente reglamento a la DOP en coordinación con la DCGP, en base al análisis de las necesidades emergentes, las observaciones y/o recomendaciones fundamentadas que puedan surgir como consecuencia de su aplicación o cambios y/o ajustes en la normativa que regula esta modalidad de asignación de recursos".

CONSIDERANDO II

Que, Comunicación Interna ASP-B/DAF-UF1/CI-70/2025, de 28 de marzo de 2025, con referencia: "Devolución de pagos al exterior por el Banco Central de Bolivia y gestión de reclamos", emitida por la Dirección Administrativa Financiera, en la que se informa sobre:

"(...) Por cuarta vez consecutiva, el Banco Central de Bolivia (BCB) ha procedido a la devolución de pagos al exterior realizados por nuestra unidad, tal como se evidencia en las copias de los correos electrónicos adjuntos.

"(...) En ese sentido, me permito recordar el informe ASOP-B/DAF-UF1/INF-51/20205 de fecha 24 de marzo de 2025, presentado a la planta ejecutiva, donde se detallan las alternativas de pago de divisas al exterior que podrían mitigar esta problemática (...)"

Que, con el Informe ASP-B/DAF/INF-12/2025, de fecha 1 de abril de 2025, emitida por la Dirección Administrativa Financiera, con referencia: "Actualización del Reglamento de Uso de Recursos de la Cuenta ASP-B Divisas de Arica Chile", en el que se concluyó y recomendó:

"(...) Por lo expuesto, se concluye que la aplicación de la Resolución Ministerial N° 026 el Reglamento Operativo para el pago de obligaciones en el extranjero para las entidades y empresas públicas, como una alternativa de pago al exterior a través del Banco Unión S.A. y la aplicación de la Resolución Ministerial N° 055 el Reglamento Operativo para Obtención y Transferencia de Activos Virtuales para empresas y entidades públicas como otra alternativa de pago al exterior, señaladas por el Banco Central de Bolivia para que ambas

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 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 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 (591) - 78847902

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av.: Máximo Lira S/N
Cel.: (+56) 989014161
(+56) 968392281

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (+56) 964962547
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (+56) 951637377

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junín N° 414 Of.: 403
(Galerías FERCAST)
Telf.: (591-2) 2432971 -Int. 6300

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (591-2) 557383

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)
Terminal Portuaria Villeta

normas sean tomadas en cuenta por la ASP-B para futuros requerimientos; sin embargo, del análisis efectuado, se han identificado que las principales razones radican en los costos asociados a las transferencias, debido a las siguientes restricciones y requisitos impuestos:

Comisiones elevadas: Los gastos por operaciones de cambio y las comisiones cobradas representan un porcentaje considerable del monto total de la transacción, impactando negativamente en la rentabilidad de las operaciones.

Tipo de cambio desfavorable: La diferencia sustancial entre el tipo de cambio de compra y venta genera un costo adicional significativo, incrementando el gasto total Bo de la transferencia.

Costos ocultos: El hecho de que la cotización no incluya el Impuesto a las Transacciones Financieras (ITF) impide una evaluación precisa del costo real de la operación, lo que dificulta la toma de decisiones informadas.

Porcentaje de costo excesivo: El porcentaje del costo total de la operación es demasiado alto del total de la transacción.

Exclusividad para personas naturales: En Activos Virtuales el servicio está limitado a personas naturales, excluyendo a entidades jurídicas como la ASP-B.

Límite de transferencia: En Activos Virtuales, el monto máximo permitido por transacción es de USD10.000,00, lo cual resulta insuficiente para las necesidades de la ASP-B.

Costos de transacción: Se aplica una comisión fija de USD40,00 por cada transferencia, lo que podría generar costos acumulativos significativos para la en función del volumen de transacciones; Además, de adquirir estos activos virtuales a costos fluctuantes a valor de mercado que puede sobre pasar a más del 90% de la cotización oficial.

Además, en el inciso a) del párrafo II del Artículo 6 (Responsabilidades) de la Resolución Ministerial N° 055, señala "Evaluar las alternativas de pago para responder obligaciones en moneda extranjera, considerando el costo-beneficio en sus actividades operativas", lo que obliga a la ASP-B, a que previo a la aplicación de esta norma realizar una búsqueda y evaluación de **otras alternativas como la Actualización del Reglamento de Uso de Recursos de la Cuenta ASP-B Divisas Arica Chile, incorporando un procedimiento para que de manera excepcional se utilice los recursos de esta cuenta para efectuar el pago a los Operadores Portuarios y de esta manera poder posibilitar el normal desarrollo del comercio exterior boliviano.**

En ese sentido se recomienda a la Dirección de Operaciones, en el marco de lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento de Uso de Recursos de la Cuenta ASP-B Divisas Arica Chile, actualizar dicha norma, incorporando un procedimiento específico para el pago con esta cuenta a los Operadores Portuarios por los Servicios Prestados en los Puertos de manera excepcional mientras dure el periodo transitorio de iliquidez transitoria de divisas".

OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisímaco 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 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 (591) - 78847902

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av.: Máximo Lira S/N
Cel.: (+56) 989014161
(+56) 968392281

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (+56) 964962547
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (+56) 951637377

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junin N° 414 Of.: 403
(Galerías FERCAST)
Telf.: (591-2) 2432971 -Int. 6300

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (591-2) 557383

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)
Terminal Portuaria Villeta

Que, con proveído emitido en Hoja de Ruta 1228, de 1 de abril de 2025, por la Dirección de Operaciones, se tiene: *"Se remite propuesta de Reglamento de Uso de Recursos de la Cuenta ASP-B Divisas Arica Chile, se adjunta Informe Técnico emitido por la DAF y propuesta de Modificación"*.

Que, con Informe Técnico ASP-B/DCGPP-UDO/INF-5/2025, de 1 de abril de 2025, suscrito por el Analista de Métodos y Procedimientos al Director de Control, Gestión, Planificación y Proyectos, con referencia: *"Aprobación de Uso de Recursos de la Cuenta ASP-B Divisas Arica - Chile (Versión 2) y emisión de Resolución Administrativa"*, en el que se concluye y recomienda lo siguiente:

"(...) La Dirección Administrativa Financiera (DAF) y la Dirección de Operaciones (UDO), han cumplido con los requisitos exigidos para la actualización de la presente normativa interna, documento que se adapta a los cambios y exigencias del contexto actual de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B).

En ese entendido concluyó que, de acuerdo al análisis efectuado, se establece que los ajustes al citado Reglamento se encuentra acorde y cumple con la normativa del Manual de Procedimiento para el Control de Información Documentada vigente, se adecua al Plan Estratégico Empresarial (PEE) 2021-2025 de la ASP-B; por lo tanto esta normativa se encuentra conforme a la estructura organizacional, a los objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) y al Manual de Organización y Funciones (MOF), lo cual no implica la dispersión o duplicidad de funciones. (...)"

Que, el Informe ASP-B/DAJ/INF-73/2025, de 1 de abril de 2025, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye y recomienda:

"(...), se concluye que, el Reglamento de Uso de Recursos de la Cuenta ASP-B Divisas Arica - Chile (Versión 2), elaborado y consensuado entre las Áreas y Unidades Organizacionales de la Empresa, es viable al estar acorde con los procedimientos establecidos en la normativa interna; máxime, cuando la misma, coadyubara en el pago de obligaciones en el extranjero de la ASP-B.

Al efecto, bajo las previsiones normativas expuestas, corresponde que la aprobación sobre la modificación del Reglamento de Uso de Recursos de la Cuenta ASP-B Divisas Arica - Chile, sea realizada mediante Resolución Administrativa, suscrita el Gerente Ejecutivo, en virtud de los Incisos f) del Artículo 10 del Decreto Supremo N°2406 y f) del Artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Empresa ASP-B. (...) en observancia de los Incisos f) del Artículo 10 del Decreto Supremo N°2406 y f) del Artículo 27 del Estatuto Orgánico de la Empresa, se recomienda a su autoridad, suscribir la Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento de Uso de Recursos de la Cuenta ASP-B Divisas Arica - Chile (Versión 2); al efecto adjunto el respectivo proyecto".



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 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 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 (591) - 78847902

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica Av.: Máximo Lira S/N
Cel.: (+56) 989014161
(+56) 968392281

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (+56) 964962547
Puerto de Antofagasta (Interior)
Telf.: (+56) 951637377

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junín N° 414 Of.: 403
(Galerías FERCAST)
Telf.: (591-2) 2432971 -Int. 6300

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani (Terminal TISUR)
Telf.: (591-2) 557383

OFICINAS EN PARAGUAY

ASUNCIÓN (Puerto Villeta)
Terminal Portuaria Villeta

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), designado mediante Resolución Suprema N° 30024 de 15 de agosto de 2024, en uso de sus atribuciones.

RESUELVE:

PRIMERO: **APROBAR** el "REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA CHILE (Versión 2)", que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución, en merito a los Informes ASP-B/DCGPP-UDO/INF-5/2025, de 1 de abril de 2025; ASP-B/DAF/INF-12/2024 de 1 de abril de 2025; ASP-B/DAJ/INF-73/2025, de 1 de abril de 2025.

SEGUNDO: **INSTRUIR** a la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos, la difusión y publicación del Reglamento de Uso de Recursos de la Cuenta ASP-B Divisas Arica - Chile (Versión 2)

REGISTRESE, CÚMPLASE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



[Handwritten signature]
Daniel Prudencio Villarreal Barbera
GERENTE EJECUTIVO
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA
ASP-B



TABLA DE CONTENIDOS

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1. Objetivos	1
Artículo 2. Ámbito de Aplicación	1
Artículo 3. Marco Normativo	1
Artículo 4. Abreviaciones	2
Artículo 5. Definiciones	2
TÍTULO II. GENERALIDADES	2
Artículo 6. Responsabilidad	2
Artículo 7. Presupuesto Vigente	3
Artículo 8. Gastos	3
Artículo 9. Origen de los Recursos	3
Artículo 10. Procedimiento de uso de recursos de la cuenta ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE.	3
Artículo 11. Descargo	15
TÍTULO II. DISPOSICIONES FINALES	16
Artículo 12. Revisión y Ajuste del Reglamento	16
Artículo 13. Difusión y Aprobación	16
Artículo 14. Sanciones por incumplimiento	16
Artículo 15. Cláusula de Previsión	16
Artículo 16. Prohibiciones del Reglamento	16



HISTORIA DE REVISIONES

Nº de Versión	Nº de Resolución	Fecha de Aprobación de la Resolución	Descripción de los Cambios
1	26/2024	27/03/2024	Primera Versión del Reglamento
2	18/2025	01/04/2025	Se modifica en los siguientes Artículos: <ul style="list-style-type: none">➤ Artículo 1. Objetivos➤ Artículo 2. Ámbito de Aplicación➤ Artículo 3. Definiciones➤ Artículo 6. Responsabilidad➤ Artículo 10. Se incorpora un procedimiento que viene a ser el inciso d) <i>Pagos realizados con la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE, al Operador Portuario mientras dure el periodo de iliquidez transitoria de divisas.</i>



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DOP-UAP-PTO ARICA-001	R.A. 18/2025	2/4-2025	Página 1 de 16
	REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE			

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivos.

La presente normativa tiene por objeto reglamentar el procedimiento para la utilización de recursos de la cuenta ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE, para pagos con justificación por importes necesarios e inaplazables concernientes a pagos por Gate Out, Transporte y Otros Servicios; Pagos al Operador Portuario; Gastos de Funcionamiento y Gastos Menores; que requiera la Administración de Puerto de Arica – Chile o la Dirección Administrativa Financiera (DAF), dependientes de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B).

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

El alcance del presente Reglamento es para todas las Unidades Organizacionales vinculadas con la Administración de Puerto de Arica – Chile de la ASP-B, además de los funcionarios dependientes de la Dirección de Operaciones (DOP) o la Dirección Administrativa Financiera (DAF) como responsables de la supervisión, control, seguimiento, verificación y registro de los recursos.

Artículo 3. Marco Normativo

El Reglamento de Uso de Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE se enmarca en la siguiente normativa:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 843, Texto Ordenado Complementado y Actualizado al 30 de septiembre de 2014.
- Decreto Ley N° 14379, de 25 de febrero de 1977, Código de Comercio.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Responsabilidad por la Función Pública modificado por el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 2406, de 17 de junio de 2015, Cambio de Naturaleza Jurídica de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia “ASP-B”.
- Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada modificada por la Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007.
- Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Administrativa N° 186, de 10 de septiembre de 2009, Guía de procedimientos Operativos de Cuentas corrientes Fiscales.
- Estatuto Orgánico aprobado por Resolución de Directorio N° 001/2017, de 12 de enero de 2017.
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la Corrupción Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	Nº DE PÁGINAS
	REG-DOP-UAP-PTO ARICA-001	R.A. 18/2025	2/4-2025	Página 2 de 16
	REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE			

Artículo 4. Abreviaciones

- **ASP-B:** Administración de Servicios Portuarios – Bolivia.
- **DAF:** Dirección Administrativa Financiera.
- **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos.
- **DOP:** Dirección de Operaciones.
- **BCI:** Banco de Crédito e Inversiones.
- **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- **RAF:** Responsable Administrativo Financiero.
- **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública
- **UAD:** Unidad Administrativa
- **UFI:** Unidad Financiera.
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos

Artículo 5. Definiciones

- **Cuenta Fiscal:** Es la cuenta bancaria habilitada por las entidades públicas en el BCB, en la cual se administran recursos públicos en moneda nacional o extranjera.
- **Cuenta Corriente Fiscal Mixta:** Cuenta Corriente Fiscal que opera como captadora de recursos y a través de la cual se realizan pagos, entendida como Recaudadora y Pagadora.
- **Factura Comercial:** Documento en el que se fijan las condiciones de venta de las mercancías y sus especificaciones. Sirve como comprobante de la venta, exigiéndose para la exportación en el país de origen y para la importación en el país de destino.
- **Gastos Menores:** Entiéndase a gastos ocasionales o eventuales con justificación válida, correspondan ser atendidos de manera rápida y/o oportuna; dentro del territorio chileno, menores a los \$us2.000,00 (dos mil 00/100 dólares americanos)
- **Gate Out:** Cobro que realizan las compañías navieras, y que corresponde al uso de una grúa para cargar el contenedor vacío desde el lugar de apilamiento hasta el vehículo de transporte en el depósito que ellos asignaron. Se utiliza en las Exportaciones.
- **Operador Portuario:** Empresa que presta servicios en el Puerto de Arica (manipuleo, estiba, desestiba, almacenaje, uso de muelle y otros relacionados).

TÍTULO II. GENERALIDADES

Artículo 6. Responsabilidad.

La DOP tiene las siguientes responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- Realizar el seguimiento sobre la administración del retiro de los recursos.
- Operativizar el pago y realizar el control sobre la administración del retiro de los recursos cuando corresponda.

	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DOP-UAP-PTO ARICA-001	R.A. 18/2025	2/4-2025	Página 3 de 16
	REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE			

La DAF tiene las siguientes responsabilidades:

- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Reglamento.
- Aprobar el pago y realizar el control sobre la administración del retiro de los recursos.
- Realizar la revisión de la documentación de solicitud y descargo recibida.
- Realizar la conciliación y registro correspondiente.
- Realizar la reposición de recursos utilizados, mediante los mecanismos autorizados en normativa vigente.

Artículo 7. Presupuesto Vigente.

Los requerimientos solicitados deben estar incluidos en el presupuesto vigente, especificando la partida presupuestaria, para obtener la certificación presupuestaria correspondiente.

Artículo 8. Gastos.

Recursos de la cuenta ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE, a ser ejecutados únicamente para gastos concernientes a Gastos de Funcionamientos; Gate Out y Transporte; y otros gastos menores; que por situaciones ocasionales o eventuales (Que no implique falta de previsión o planificación previa) con justificación válida, la que correspondan ser atendidos de manera rápida y/o oportuna.

Artículo 9. Origen de los Recursos.

Los recursos recaudados en la cuenta corriente mixta Nro. 011121581 ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE, del BANCO DE CRÉDITO E INVERSIONES DE CHILE – BCI, en moneda extranjera, provienen por los siguientes conceptos:

- REESTIBA,
- REINTERNACIÓN,
- TRANSBORDO, y
- DESMATRIZADO.

Artículo 10. Aprobación para el uso de Recursos

Los requerimientos deben ser canalizados a la DAF, mediante solicitud expresa; a su vez la DAF evaluará el requerimiento, en su caso aprobará el mismo y comunicará a la DOP mediante Comunicación Interna para la operativización del pago.

Los recursos recaudados en la cuenta mixta ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE, del BANCO DE CRÉDITO E INVERSIONES DE CHILE – BCI, serán utilizados de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Pagos realizados con la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE, para Gate Out**

PROCESO:	Pagos realizados con la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.
-----------------	---

 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DOP-UAP-PTO ARICA-001	R.A. 18/2025	2/4-2025	Página 4 de 16
	REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE			

SUBPROCESO:	Registro de Gate Out pagado con Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.		
ACTIVIDAD:	Recepción, Verificación, Validación y Registro de los pagos realizados con la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.		
PROCEDIMIENTO:	Registro de los pagos de Gate Out realizados con la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.		
OBJETIVO:	Contar con un procedimiento para la recepción, verificación, validación y registro de los pagos de Gate Out realizados con Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.		
ALCANCE:	Aplica a todas las actividades que forman parte de este reglamento excepcional de pagos de Gate Out con Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE, hasta el descargo y registro correspondiente.		
RESPONSABLES:	Los responsables del cumplimiento de este procedimiento son todos los que participan en cada etapa del mismo.		
N°	RESPONSABLE	TAREA	DOCUMENTOS
1	Encargado de Exportaciones	Proceder con la solicitud de Gate Out, con autorización del Administrador de Puerto (sello) o del Supervisor Gestión del Servicio (en caso de ausencia), y remitirlo al RAF para el "pago" correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> R-0531 Formulario de solicitud de pagos de Gate Out, Transporte y otros para exportación.
2	Responsable Administrativo Financiero	Después de realizar el pago, enviar factura y formulario de solicitud de pagos de Gate Out, Transporte y otros para exportación y realiza la solicitud de registro de C-31 de regularización de cuenta contable. El envío de la documentación y descargos deben ser mensuales	<ul style="list-style-type: none"> Factura Gate Out y Transporte Reporte Cartola Actualizada Histórico de Descargos y Remesas R-0004 Comunicación Interna de Solicitud de registro correspondiente.
3	Asistente Administrativo	Recibe y revisa solicitud de registro de C-31 de regularización de cuenta contable. Genera Hoja de Ruta y remite.	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta, con documentos de Respaldo.
4	Administrador de Puerto	Verifica la solicitud y deriva la hoja de ruta a la Dirección de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con proveído.



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DOP-UAP-PTO ARICA-001	R.A. 18/2025	2/4-2025	Página 5 de 16
	REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE			

5	Director de Operaciones/ Jefe Unidad Administración de Puertos	Recepción y deriva la solicitud al Analista Contable de Puertos	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con proveído.
6	Analista Contable de Puertos	<p>Recibe, revisa y analiza los formularios y la solicitud de regularización de la Cuenta Contable. ¿Existen observaciones?</p> <p>SI: Solicitar correcciones. Pasa a la tarea 2.</p> <p>NO: Da conformidad al Registro correspondiente. Elabora cuadro comparativo de ejecución de gastos y mediante Informe (con sus descargos) envía a la Dirección Administrativa Financiera. Pasa a la tarea 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> R-0005 Informe de Conformidad al Registro Correspondiente
7	Director Administrativo Financiero / Jefe de Unidad Financiera	Recepciona y deriva la solicitud al Técnico Contable	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con proveído.
8	Técnico Contable	<p>Realiza la revisión del Informe de Conformidad al Registro Correspondiente. Realiza la verificación del pago y contrasta con el presupuesto asignado de Gate Out y Transporte. Realiza el registro de Ejecución de Gastos C-31 de Gate Out. ¿Existen observaciones?</p> <p>SI: Solicitar correcciones a la Unidad Administración de Puertos DOP con Hoja de Ruta. Ir a la Tarea 6</p> <p>NO: Elabora el consolidado de ejecución presupuestaria del gasto. Realiza el registro de Ejecución de Gastos C-31 de Gate Out. Pasa a la tarea 9</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de Gate Out. Certificación Presupuestaria R-0908 Consolidado de Ejecución Presupuestaria del Gasto - Arica. R-0005 Informe mensual de pago de Gate Out.
9	Jefe Unidad Financiera	Revisión y aprobación. Remite al Contador de Ingresos para su conciliación con el órgano rector.	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con Preventivo Comprobante del Gasto C-31 y respaldos.



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DOP-UAP-PTO ARICA-001	R.A. 18/2025	2/4-2025	Página 6 de 16
	REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE			

10	Contador de Ingresos	Verifica la documentación y contrasta con la Cartola, realiza el flujo de Ingresos y Gastos. Realiza la nota externa y envía para la Conciliación de los Comprobantes al MEFP.	<ul style="list-style-type: none"> Flujo de Ingresos y Gastos. Nota externa dirigida al MEFP.
11	Director Administrativo Financiero / Jefe de Unidad Financiera	Revisión y aprobación. Remite al Contador de Ingresos para el envío de la conciliación	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con Flujo de Ingresos y Gastos. Nota externa dirigida al MEFP.
12	Contador de Ingresos	Recibe y valida la conciliación por el MEFP, para remitir al Documentador Financiero para su Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con documentación completa para su Archivo.
13	Documentador Financiero	Verifica y archiva la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Registro en archivo de control de documentación.

b) Pagos realizados con la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE, para Gastos de Funcionamiento

PROCESO:	Pagos realizados con la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.
SUBPROCESO:	Registro de Gastos de Funcionamiento pagados con Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.
ACTIVIDAD:	Recepción, Verificación, Validación y Registro de los pagos realizados con la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.
PROCEDIMIENTO:	Registro de los pagos de Gastos de Funcionamiento realizados con la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.
OBJETIVO:	Contar con un procedimiento para la recepción, verificación, validación y registro de los pagos de Gastos de Funcionamiento realizados con Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.
ALCANCE:	Aplica a todas las actividades que forman parte de este reglamento excepcional de pagos de Gastos de Funcionamiento con Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE, hasta el descargo y registro correspondiente.

 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DOP-UAP-PTO ARICA-001	R.A. 18/2025	2/4-2025	Página 7 de 16
	REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE			

RESPONSABLES:		Los responsables del cumplimiento de este procedimiento son todos los que participan en cada etapa del mismo.	
N°	RESPONSABLE	TAREA	DOCUMENTOS
1	Responsable Administrativo Financiero	Solicita el registro de C-31 de regularización de cuenta contable, después de realizar el pago de los gastos de funcionamiento, envía factura, solicitud y comprobante de pago. (si corresponde enviar Formulario de Inexistencia de Almacén) El envío de la documentación y descargos deben ser mensuales	<ul style="list-style-type: none"> • Factura de Gastos de Funcionamiento. • Reporte Cartola Actualizada • Histórico de Descargos y Remesas • R-0983 Certificación de Inexistencia de Bienes. • R-0004 Comunicación Interna de Solicitud de registro correspondiente.
2	Asistente Administrativo	Recibe y revisa solicitud de registro de C-31 de regularización de cuenta contable. Genera Hoja de Ruta y remite.	<ul style="list-style-type: none"> • R-0008 Hoja de Ruta, con documentos de Respaldo.
3	Administrador de Puerto	Verifica la solicitud y deriva la hoja de ruta a la Dirección de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • R-0008 Hoja de Ruta con proveído.
4	Director de Operaciones/ Jefe Unidad Administración de Puertos	Recepción y deriva la solicitud al Analista Contable de Puertos	<ul style="list-style-type: none"> • R-0008 Hoja de Ruta con proveído.
5	Analista Contable de Puertos	<p>Recibe, revisa y analiza los formularios y la solicitud de regularización de la Cuenta Contable.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>SI: Solicitar correcciones. Pasa a la tarea 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • R-0005 Informe de Conformidad al Registro Correspondiente



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DOP-UAP-PTO ARICA-001	R.A. 18/2025	2/4-2025	Página 8 de 16
	REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE			

		<p>NO: Da conformidad al Registro correspondiente. Elabora cuadro comparativo de ejecución de gastos y mediante Informe (con sus descargos) envía a la Dirección Administrativa Financiera. Pasa a la tarea 6</p>	
6	Director Administrativo Financiero / Jefe de Unidad Financiera	Recepciona y deriva la solicitud al Técnico Contable	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con proveído.
7	Técnico Contable	<p>Realiza la revisión del Informe de Conformidad al Registro Correspondiente. Realiza la verificación del pago y contrasta con el presupuesto asignado de Gastos de Funcionamiento. Realiza el registro de Ejecución de Gastos C-31 de Gastos de Funcionamiento. ¿Existen observaciones?</p> <p>SI: Solicitar correcciones a la Unidad Administración de Puertos DOP con Hoja de Ruta. Ir a la Tarea 5</p> <p>NO: Elabora el consolidado de ejecución presupuestaria del gasto. Realiza el registro de Ejecución de Gastos C-31 de Gastos de Funcionamiento. Pasa a la tarea 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de Gastos de Funcionamiento. Certificación Presupuestaria R-0908 Consolidado de Ejecución Presupuestaria del Gasto - Arica. R-0005 Informe mensual de pago de Gastos de Funcionamiento
8	Jefe Unidad Financiera	Revisión y aprobación. Remite al Contador de Ingresos para su conciliación	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con Preventivo Comprobante del Gasto C-31 y respaldos.



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	Nº DE PÁGINAS
	REG-DOP-UAP-PTO ARICA-001	R.A. 18/2025	2/4-2025	Página 9 de 16
	REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE			

9	Contador de Ingresos	Verifica la documentación y contrasta con la Cartola, realiza el flujo de Ingresos y Gastos. Realiza la nota y envía para la Conciliación de los Comprobantes al MEFP	<ul style="list-style-type: none"> Flujo de Ingresos y Gastos. Nota externa dirigida al MEFP.
10	Director Administrativo Financiero / Jefe de Unidad Financiera	Revisión y aprobación. Remite al Contador de Ingresos para el envío de la conciliación	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con Flujo de Ingresos y Gastos. Nota externa dirigida al MEFP.
11	Contador de Ingresos	Recibe y valida la conciliación por el MEFP, para remitir al Documentador Financiero para su Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con documentación completa para su Archivo.
12	Documentador Financiero	Verifica y archiva la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Registro en archivo de control de documentación.

c) Pagos realizados con la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE, para Otros Gastos Menores

PROCESO:	Pagos realizados con la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.
SUBPROCESO:	Registro de Otros Gastos Menores pagados con Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.
ACTIVIDAD:	Recepción, Verificación, Validación y Registro de los pagos realizados con la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.
PROCEDIMIENTO:	Registro de los pagos de Otros Gastos Menores realizados con la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.
OBJETIVO:	Contar con un procedimiento para la recepción, verificación, validación y registro de Otros Gastos realizados con Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DOP-UAP-PTO ARICA-001	R.A. 18/2025	2/4-2025	Página 10 de 16
	REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE			

ALCANCE:		Aplica a todas las actividades que forman parte de este reglamento excepcional de pagos de Otros Gastos con Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE, hasta el descargo y registro correspondiente.	
RESPONSABLES:		Los responsables del cumplimiento de este procedimiento son todos los que participan en cada etapa del mismo.	
N°	RESPONSABLE	TAREA	DOCUMENTOS
1	Administrador de Puerto	Analiza si corresponde realizar el pago con Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE. Remite Comunicación Interna de Autorización de pago y registro correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> R-0004 Comunicación Interna de Autorización de pago y registro correspondiente.
2	Asistente Administrativo	Recibe y revisa Autorización de pago y registro correspondiente. Genera Hoja de Ruta y remite.	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta, con documentos de Respaldo.
3	Responsable Administrativo Financiero	Solicita el registro de C-31 de regularización de cuenta contable, después de realizar el pago de los Otros Gastos, envía factura y respaldos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Factura de Otros Gastos y Respaldos. Reporte Cartola Actualizada. Histórico de Descargos y Remesas R-0004 Comunicación Interna de Solicitud de registro correspondiente.
4	Asistente Administrativo	Recibe y revisa solicitud de registro de C-31 de regularización de cuenta contable. Remite hoja de ruta a Administrador de Puerto.	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con proveído.
5	Administrador de Puerto	Verifica la solicitud y deriva la hoja de ruta a la Dirección de Operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con proveído.

 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	Nº DE PÁGINAS
	REG-DOP-UAP-PTO ARICA-001	R.A. 18/2025	2/4-2025	Página 11 de 16
	REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE			

6	Director de Operaciones/ Jefe Unidad Administración de Puertos	Recepciona y deriva la solicitud al Analista Contable de Puertos	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con proveído.
7	Analista Contable de Puertos	<p>Recibe, revisa y analiza los formularios y la solicitud de regularización de la Cuenta Contable.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>SI: Solicitar correcciones. Pasa a la tarea 3.</p> <p>NO: Da conformidad al Registro correspondiente. Elabora cuadro comparativo de ejecución de gastos y mediante Informe (con sus descargos) envía a la Dirección Administrativa Financiera. Pasa a la tarea 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> R-0005 Informe de Conformidad al Registro Correspondiente
8	Director Administrativo Financiero / Jefe de Unidad Financiera	Recepciona y deriva la solicitud al Técnico Contable	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con proveído.
9	Técnico Contable	<p>Realiza la revisión del Informe de Conformidad al Registro Correspondiente.</p> <p>Realiza la verificación del pago y contrasta con el presupuesto asignado de Otros Gastos. Realiza el registro de Ejecución de Gastos C-31 de Otros Gastos.</p> <p>¿Existen observaciones?</p> <p>SI: Solicitar correcciones a la Unidad Administración de Puertos DOP con Hoja de Ruta. Ir a la Tarea 7</p> <p>NO: Elabora el consolidado de ejecución presupuestaria del gasto. Realiza el registro de Ejecución de Gastos C-31 de Otros Gastos. Pasa a la tarea 10.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Ejecución de Gastos C-31 de otros Gastos. Certificación Presupuestaria R-0908 Consolidado de Ejecución Presupuestaria del Gasto - Arica. R-0005 Informe mensual de pago de Otros Gastos.
10	Jefe Unidad Financiera	Revisión y aprobación. Remite al Contador de Ingresos para su conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con Preventivo Comprobante del Gasto C-31 y respaldos.



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	Nº DE PÁGINAS
	REG-DOP-UAP-PTO ARICA-001	R.A. 18/2025	2/4-2025	Página 12 de 16
	REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE			

11	Contador de Ingresos	Verifica la documentación y contrasta con la Cartola, realiza el flujo de Ingresos y Gastos. Realiza la nota y envía para la Conciliación de los Comprobantes al MEFP.	<ul style="list-style-type: none"> Flujo de Ingresos y Gastos. Nota externa dirigida al MEFP.
12	Director Administrativo Financiero / Jefe de Unidad Financiera	Revisión y aprobación. Remite al Contador de Ingresos para el envío de la conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con Flujo de Ingresos y Gastos. Nota externa dirigida al MEFP.
13	Contador de Ingresos	Recibe y valida la conciliación por el MEFP, para remitir al Documentador Financiero para su Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con documentación completa para su Archivo.
14	Documentador Financiero	Verifica y archiva la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Registro en archivo de control de documentación.

d) Pagos realizados con la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE, al Operador Portuario mientras dure el periodo de iliquidez transitoria de moneda extranjera.

PROCESO:	Pagos realizados con la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.
SUBPROCESO:	Registro de pagos al Operador Portuario con Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.
ACTIVIDAD:	Aprobación, Recepción, Control, Verificación, Validación y Registro de los pagos realizados con la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE al Operador Portuario.
PROCEDIMIENTO:	Registro de los pagos al Operador Portuario realizados con la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE mientras dure el periodo de iliquidez transitoria de moneda extranjera.
OBJETIVO:	Contar con un procedimiento para la recepción, control, verificación, validación y registro de pagos al Operador Portuario realizados con Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE, mientras dure el periodo de iliquidez transitoria de moneda extranjera.

 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DOP-UAP-PTO ARICA-001	R.A. 18/2025	2/4-2025	Página 13 de 16
	REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE			

ALCANCE:		Aplica a todas las actividades que forman parte de este reglamento de pagos al Operador Portuario con Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE, hasta el descargo y registro correspondiente, mientras dure el periodo de iliquidez transitoria de moneda extranjera.	
RESPONSABLES:		Los responsables del cumplimiento de este procedimiento son todos los que participan en cada etapa del mismo.	
N°	RESPONSABLE	TAREA	DOCUMENTOS
1	Jefe de Unidad Financiera	Solicitud de pago al Director Administrativo Financiero, fundamentando el motivo que lleva a utilizar los Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.	<ul style="list-style-type: none"> R-0005 Informe de Solicitud de utilización de Recursos.
2	Director Administrativo Financiero	<p>Analiza si corresponde realizar el pago con recursos de la cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE.</p> <p>SI: Procede con la aprobación. Remite Comunicación Interna de viabilización de pago y su registro correspondiente.</p> <p>NO: Comunica la no viabilización del pago para la posterior finalización del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> R-0004 Comunicación Interna de aprobación de Retiro de Recursos.
3	Director de Operaciones	Recepción y deriva la hoja de ruta al Administrador de Puerto.	<ul style="list-style-type: none"> R-0008 Hoja de Ruta con proveído remitiendo la Comunicación Interna de la DAF solicitando la atención de lo requerido a efectos del pago.
4	Administrador de Puerto y/o Supervisor Gestión y/o del Servicio y/o Responsable Administrativo Financiero	<p>Realiza el retiro de los Recursos de la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA - CHILE y ejecuta el pago.</p> <p>Después de realizar el pago, elabora y remite el Informe con los respaldos correspondientes, solicitando la reposición de recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cheque firmado y validado para Retiro de Recursos. Factura(s) del TPA y Respaldos del pago realizado. Reporte Cartola Actualizada. R-0005 Informe correspondiente.



 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DOP-UAP-PTO ARICA-001	R.A. 18/2025	2/4-2025	Página 14 de 16
	REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE			

5	Director de Operaciones	Recepción y deriva la hoja de ruta con la solicitud al Director Administrativo Financiero.	<ul style="list-style-type: none"> • R-0008 Hoja de Ruta con proveído adjuntando la documentación de respaldo.
6	Director Administrativo Financiero	Recibe e instruye a la Unidad Financiera la atención de la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • R-0008 Hoja de Ruta con proveído adjuntando la documentación de respaldo.
7	Jefe Unidad Financiera	Recibe, revisa la documentación y remite al Técnico Contable para el procesamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • R-0008 Hoja de Ruta con proveído adjuntando la documentación de respaldo.
8	Técnico Contable	<p>Realiza la revisión del Informe de solicitud de reposición.</p> <p>Realiza la verificación del pago y contrasta con el presupuesto asignado.</p> <p>¿Existen observaciones? SI: Solicitar correcciones. Pasa a la tarea 4.</p> <p>NO: Elabora mediante el sistema SIGEP comprobante de pago C-31. Imprime el Formulario de solicitud de pago al exterior para firma del Jefe UFI y DAF.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • R-0008 Hoja de Ruta con proveído adjuntando la documentación de respaldo. • Comprobante C-31 • Formulario de solicitud de pago al exterior • Cuadro resumen de pago.
9	Jefe de Unidad Financiera	<p>Revisa, aprueba y firma el comprobante C-31 en el SIGEP y la solicitud de pago al exterior para la Reposición de Recursos a la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE, posteriormente deriva.</p> <p>La aprobación está sujeto a la asignación de cuota del TGN. ¿Existe cuota? SI: Pasa a la siguiente tarea. NO: Solicita asignación de cuota vía Tesorería de la UFI al TGN. Una vez aprobado, pasa a la siguiente tarea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante C-31 • Cuadro resumen de pago.



 ASP-B ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DOP-UAP-PTO ARICA-001	R.A. 18/2025	2/4-2025	Página 15 de 16
	REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE			

10	Director Administrativo Financiero	Firma el comprobante C-31, la autorización y compra de divisas (en físico y en sistema) en el formulario de solicitud de pago al exterior y deriva.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante C-31 • Cuadro resumen de pago.
11	Jefe de Unidad Financiera y/o Responsable de Contabilidad y/o Técnico Contable	Confirmado la Reposición de Recursos a la Cuenta ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE), debe enviar el detalle al Administrador de Puerto Arica, Supervisor de Gestión de Servicio, Analista Contable y RAF.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo Electrónico con Detalle del SWIFT
12	Técnico Contable	Remite al Documentador Financiero para su archivo correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de pago.
13	Documentador Financiero	Revisa, verifica y archiva la documentación entregada.	<ul style="list-style-type: none"> • Registra en su archivo de control de documentación.

Artículo 11. Descargo.

El descargo de los retiros debe realizarse una vez al mes o bi-mensual verificando el techo presupuestario y los saldos presupuestarios asignados según el Reglamento de Fondos en Avance y Fondo Rotativo; y deberá incluir:

Recursos Destinados a Gastos de Funcionamiento

- Boleta o Cheque de retiro de recursos
- Formulario R-0574 Cuadro de Ejecución Presupuestaria de Remesas – Puerto Arica
- Formulario R-0516 Cuadro “Histórico de descargos y Remesas”
- Formulario R-0529 Comprobante de Egreso
- Formulario R-0530 Orden de Pago
- Facturas que respalden el uso de los recursos asignados para bienes y servicios
- Cualquier otra documentación de descargo (Si correspondiera)

Recursos Destinados a Gate Out y Transporte

- Boleta o Cheque de retiro de recursos
- Formulario R-0574 Cuadro de Ejecución Presupuestaria de Remesas – Puerto Arica
- Formulario R-0516 Cuadro “Histórico de descargos y Remesas”
- Formulario R-0529 Comprobante de Egreso
- Formulario R-0530 Orden de Pago



	CÓDIGO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN	VERSIÓN/VIGENCIA	N° DE PÁGINAS
	REG-DOP-UAP-PTO ARICA-001	R.A. 18/2025	2/4-2025	Página 16 de 16
	REGLAMENTO DE USO DE RECURSOS DE LA CUENTA ASP-B DIVISAS ARICA – CHILE			

- Formulario R-0531 Solicitud de pago
- Facturas que respalden el uso de los recursos

Recursos Destinados a Gastos Menores

- Boleta o Cheque de retiro de recursos
- Informe de Justificación de Uso de Recursos
- Facturas que respalden el uso de los recursos

TÍTULO II. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 12. Revisión y Ajuste del Reglamento.

La DAF cuando corresponda, solicitará la actualización del presente reglamento a la DOP en coordinación con la DCGP, en base al análisis de las necesidades emergentes, las observaciones y/o recomendaciones fundamentadas que puedan surgir como consecuencia de su aplicación o cambios y/o ajustes en la normativa que regula esta modalidad de asignación de recursos.

Artículo 13. Difusión y Aprobación.

La Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP), es la encargada de difundir el Reglamento y será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ASP-B.

Artículo 14. Sanciones por incumplimiento

El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidades establecidas en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 y en el D.S. N° 26237 Modificaciones al D.S. 23318 - A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y toda la normativa vigente relacionada.

Artículo 15. Cláusula de Previsión

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento estas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178 y Decretos Reglamentarios.

Artículo 16. Prohibiciones del Reglamento

Queda prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización escrita de alguna de las siguientes autoridades: Gerente Ejecutivo de la ASP-B, Directores de Área o Jefes de Unidad; así como no se permiten alteraciones manuscritas al mismo.

