ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

Versión 1

TR-01 10006
2129869

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), está estructurado en Cuatro (4) Capítulos, Ocho (8) Secciones y Treinta y Cinco (35) Artículos.

No se permite la reproducción parcial o total de este documento sin la autorización escrita de una de las siguientes autoridades: Directorio ASP-B, Gerente Ejecutivo 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 Específico del Sistema Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE)

Versión: 1

	Nombre y Cargo	Firmas
Elaborado/Actualizado:	Eloterio Choque Mamani ***Jefe Unidad Administrativa***	
Revisado:	Zoila Tania Olmos Tejada ***Gerente Ejecutivo ASP-B***	
	Viviana Elizabeth Zegarra Fernández ***Director Administrativo Financiero***	
	Cecilia Hortencia Bustillos Sánchez ***Director de Asuntos Jurídicos***	
	Pablo Wilhen Salinas Burgos ***Director de Control, Gestión, Planificación y Proyectos***	
	Germán René Sullcalla Quispe ***Analista de Métodos y Procedimientos***	
Aprobado:	Alexia Elizabeth Flores Gallegos Carlos Augusto Montoya Severich Víctor Hugo Gómez Ramallo Héctor Mauricio Oropeza Eterovic	**Directorio de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B)**

Compatibilizado: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 409/2026 de 19 de marzo de 2026

Resolución de Directorio N°: 12/2026

Fecha R.D.: 15/07/2026

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Eloterio Choque M. VoBo aspb

DIRECTOR DE CONTROL, GEST, PLANIFICACION Y PROYECTOS Pablo W. Salinas Burgos VoBo aspb

GERENTE EJECUTIVA Z. Tania Olmos Tejada VoBo aspb

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B)
RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO Nº 12/2026
La Paz, 15 de julio de 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, enuncia entre los principios que rigen la Administración Pública la legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 235 del Texto Constitucional, entre las obligaciones de los servidores públicos establece 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, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificada por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, dispone en su Artículo 1 que: *"La presente ley regula los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública (...)".* Su Artículo 3 señala que: *"Los sistemas de Administración y Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (…)"*

Que, el Artículo 10 de la misma Ley manda que: *"Las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, establecerán la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios".*

Que, el Artículo 20 de la citada Ley dispone que: *"Todos los sistemas de que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas; 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; d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos (...)"*

Que, el Artículo 27 de la mencionada Ley, determina que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación (...)"*

Que, la Ley N° 466 de 26 de diciembre de 2013, Ley de la Empresa Pública, señala en su Artículo 1: *"Tiene por objeto establecer el régimen de las empresas públicas del nivel central del Estado, que comprende a las empresas estatales, empresas estatales mixtas, empresas mixtas y empresas estatales intergubernamentales, para que con eficiencia, eficacia y transparencia contribuyan al desarrollo económico y social del país, transformando la matriz productiva y fortaleciendo la independencia y soberanía económica del Estado Plurinacional de Bolivia, en beneficio de todo el pueblo boliviano".*

PRESIDENTA DEL DIRECTORIO ASP-B
Alexina E. Flores Gallegos
Vo.Bo.
MEFP

icontec ISO 9001 TR-01 10006 2129869
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Que, el Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), en su Artículo 9 establece que el Control Gubernamental Interno está regulado por normas básicas emitidas por la Contraloría General del Estado, así como por reglamentos y manuales elaborados por cada entidad. En la misma línea, el Artículo 21 señala que la normativa secundaria se desarrollará en reglamentos, manuales e instructivos aplicados por las propias entidades públicas.

Que, el Decreto Supremo N° 1978 de 16 de abril de 2014, en su Artículo 1 establece que: *"(…) tiene por objeto establecer 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 Nº 466 de 26 de diciembre de 2013, de la Empresa Pública"*. El Artículo 2 determina que la creación de las empresas públicas de tipología estatal, deberán sujetarse, durante el régimen transitorio, a lo siguiente: "*a. Proyecto de Decreto Supremo propuesto por la Ministra o Ministro del sector que deberá establecer la creación, objeto, carácter, domicilio, reconocimiento de personalidad jurídica, patrimonio o capital, financiamiento, atribuciones y funciones del Gerente Ejecutivo"*.

Que, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en su Artículo 1 señala que: *"(…) es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales"*.

Que, el Artículo 2 de las citadas Normas Básicas, refiere que tiene como objetivos: *"(…) a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178; b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios"*.

Que, el Artículo 9 del referido Decreto Supremo señala que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector, tiene como atribuciones: *"(…) d) Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS (…)"*

Que, el Parágrafo II del Artículo 11 del mismo Decreto Supremo, señala que: *"Las EPNE deberán elaborar su RE-SABS-EPNE tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector. El RE-SABS-EPNE deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por el Directorio mediante Resolución expresa"*.

PRESIDENTA DEL DIRECTORIO ASP-B
Alexina E. Flores Gallegos
Vo.Bo.
MEFP

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999, Ley General de Aduanas, en su Artículo 257, determina entre las atribuciones de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B): *"a) Ser el Agente Aduanero acreditado por el Gobierno boliviano en los puertos habilitados o por habilitarse para el tránsito de mercancías de y hacia Bolivia; y b) Ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los*

icontec ISO 9001 TR-01 10006 2129869

IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

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 Decreto Supremo N° 24434 de 12 de diciembre de 1996, en su Artículo 2 dispone 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 propios, que ejercerá las funciones y atribuciones establecidas en el presente decreto y sus normas reglamentarias.

Que, el Decreto Supremo N° 2406 de 17 de junio de 2015, mediante su Artículo 2 modificó 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, sujeta a las atribuciones de la Ministra o Ministro de Economía y Finanzas Públicas.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, modificada por la Resolución Ministerial N° 135 de 26 de marzo de 2026, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Órgano Rector), en su parte resolutiva Primera, aprueba los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos del Sistema de Administración Gubernamentales, de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público; disponiendo que todas las entidades públicas deben remitir los nuevos reglamentos al Órgano Rector para su respectiva compatibilización.

Que, mediante Resolución de Directorio N° 08/2024 de 25 de junio de 2024, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Versión 2), en cuyo Artículo 6 establece que: *"El responsable de la elaboración del 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".*

Que, el Artículo 8 del Estatuto Orgánico de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 001/2017 de 12 de enero de 2017, establece que el Directorio de la ASP-B es la máxima instancia de decisión, encargada de orientar y desarrollar las actividades de la entidad, definir regulaciones que preserven los derechos e intereses del Estado boliviano y de los usuarios en los puertos y lugares de tránsito de mercancías, apoyar las actividades de exportación, y sugerir las políticas a aplicarse por el Gobierno Nacional en materia de control del comercio exterior y política portuaria.

Que, el inciso o) del Artículo 11 del citado Estatuto, entre las atribuciones del Directorio, prescribe la de aprobar la normativa interna para la gestión de la empresa, cuando la norma vigente lo establezca expresamente.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 23/2021 de 25 de mayo de 2021, faculta a la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos (DCGPP) a gestionar la aprobación y difusión de la información documentada institucional.

PRESIDENTA DEL DIRECTORIO ASP-B
Alexina E. Flores Gallegos
Vo.Bo.
MEFP

icontec ISO 9001 TR-01 10006 2129869
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

Que, el Manual de Procedimientos para el Control de la Información Documentada (V.10), aprobado por Resolución Administrativa N° 44/2025 de 22 de agosto de 2025, establece lineamientos para la creación y actualización de documentos, señalando en su numeral 6.2.3, epígrafe 6.2 "*Creación y Actualización*" que todas las áreas y/o unidades organizacionales pueden proponer la creación o modificación parcial o total de la información documentada. Esta podrá planificarse a tiempo de determinar el Plan Operativo Anual (POA), o considerando la necesidad o requerimiento de las áreas o unidades organizacionales. Asimismo, define políticas que establecen que la actualización y gestión de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad debe ser coordinada entre la Unidad de Desarrollo Organizacional (UDO) y las áreas involucradas, dejando constancia en Actas cuando corresponda y elevando propuestas para aprobación de la MAE o el Directorio. En casos de reglamentos específicos, se requiere gestionar la compatibilización con el Órgano Rector antes de su aprobación formal. La DCGPP es responsable de revisar y ajustar las propuestas para asegurar coherencia, coordinando reuniones con las unidades pertinentes y, si aplica, con asesoría jurídica. Finalmente, cuando la aprobación depende del Directorio, se debe coordinar con su Secretaría y comunicar a la UDO-DCGPP para su posterior publicación y difusión.

Que, en el Informe ASP-B/DCGPP-UDO/INF-25/2026 de 20 de abril de 2026, de la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos, de acuerdo al análisis efectuado, establece que la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), se adecua a los cambios y exigencias del contexto actual de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, concluyendo que en cumplimiento de la Ley N° 1178 y la Resolución Ministerial N° 448 modificada por la Resolución Ministerial N° 135, todas las entidades públicas deben remitir sus reglamentos al Órgano Rector para su compatibilización según los modelos establecidos. El Órgano Rector determinó que las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) son compatibles con a normativa vigente, por lo que corresponde su aprobación mediante resolución expresa. Asimismo, señala que el reglamento cumple con la estructura organizacional, evita duplicidad de funciones y responde a las necesidades institucionales.

Que, mediante Informe de Cite: ASP-B/DAJ/INF-146/2026 de 03 de junio de 2026, la Dirección General de Asuntos Jurídicos concluye: *"Del análisis integral del marco normativo e institucional aplicable a la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), se establece que la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) se encuentra plenamente justificada, habiéndose cumplido previamente el requisito de compatibilización ante el Órgano Rector, que determinó su conformidad técnica y normativa. Asimismo, el contenido del reglamento responde a las necesidades institucionales actuales, evita duplicidades y se enmarca en principios de eficiencia, control y mejora continua. En ese sentido, la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) resulta jurídicamente viable mediante Resolución de Directorio de la entidad como máxima instancia, por no contravenir la normativa vigente, garantizando así la validez jurídica del acto administrativo y el adecuado funcionamiento institucional"*.

PRESIDENTA DEL DIRECTORIO ASP-B
Alexina E. Flores Gallegos
Vo.Bo.
MEFP

Que, el 03 de marzo de 2026, la Gerente Ejecutiva de la ASP-B emitió Comunicación Externa de Cite: ASP-B/GE/CE-375/2026, dirigida a la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la *"Compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B)"*.

icontec ISO 9001 TR-01 10006 2129869
IQNET

Que, mediante Informe ASP-B/DAF-UFI/INF-48/2026 de 04 de marzo de 2026, la Dirección Administrativa Financiera concluye que en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, que aprueba los modelos de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental y dispone su compatibilización ante el Órgano Rector, la ASP-B actualizó y adecuó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) conforme al modelo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. En ese marco, mediante Nota Externa ASP-B/GE/CE-375/2026 de 03 de marzo de 2026, se solicitó al MEFP la compatibilización del referido reglamento.

Que, en Nota de Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 409/2026 recepcionada el 13 de abril de 2026, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, manifiesta que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) es compatible con la normativa vigente.

POR TANTO:

El Directorio de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B) en el marco de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Empresa,

RESUELVE:

PRIMERO.- **APROBAR** el **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE) (Versión 1),** con cuatro (4) Capítulos y treinta y cinco (35) Artículos, el cual forma parte integrante de la presente Resolución de Directorio.

SEGUNDO.- **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Directorio N° 08/2024 de 25 de junio de 2024, que aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Versión 2)

TERCERO.- **DISPONER** que la Gerente Ejecutiva de la ASP-B **INSTRUYA** a la Dirección de Control, Gestión, Planificación y Proyectos la difusión y publicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE) (Versión 2), a todas las áreas y unidades organizacionales de la ASP-B, en territorio nacional y extranjero, mismo que tendrá vigencia a partir de la fecha.

REGÍSTRESE, CÚMPLASE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Lic. Alexina Flores Gallegos
PRESIDENTA DEL DIRECTORIO
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Lic. Carlos Augusto Montoya Severich
DIRECTOR TITULAR
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

Lic. Víctor Hugo Gómez Ramallo
DIRECTOR DELEGADO - VICEMINISTRO DE TRANSPORTES
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS SERVCIOS Y VIVIENDA

Lic Héctor Mauricio Oropeza Eterovic
DIRECTOR DELEGADO
REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO, RURAL Y AGUAA

AFG/CHBS/lfsp
Cc. Sria. Directorio- GE
HR 822

PRESIDENTA DEL DIRECTORIO ASP-B
Alexina E. Flores Gallegos
Vo.Bo.
MEFP

icontec ISO 9001
TR-01 10006 2129869
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

HISTORIA DE REVISIONES

Nº de Versión	Nº de Resolución	Fecha de Aprobación de la Resolución	Descripción de los Cambios
1	12/2026	15/07/2026	Primera versión del documento. Según disposición y cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, de acuerdo a los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental emitidos por el órgano rector.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I 1
DISPOSICIONES GENERALES 1
ARTÍCULO 1. (OBJETO) 1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) 1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) 1
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN) 2
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SP) 2
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SP) 2
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SP) 2
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SP) 2
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) 3
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO) 3
CAPÍTULO II 3
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 3
ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC) 3
ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN) 3
SECCIÓN I 3
MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR 3
ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR) 3
ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR) 4
SECCIÓN II 6
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE 6
ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA) 6
ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE) 6
SECCIÓN III 9
MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA 9
ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC) 9
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA) 9
SECCIÓN IV 12
MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCIÓN 12
ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) 12
ARTÍCULO 20. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) 12
SECCIÓN V 12
MODALIDAD DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 12
ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS) 12
ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS) 12
SECCIÓN VI 13
MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 13
ARTÍCULO 23. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS) 13

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

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS) 13
SECCIÓN VII 21
CONTRATACION DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS 21
ARTÍCULO 25. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS – RPCD) 21
ARTÍCULO 26. (CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA) 21
SECCIÓN VIII 23
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION 23
ARTÍCULO 27. (UNIDAD ADMINISTRATIVA) 23
ARTÍCULO 28. (UNIDADES SOLICITANTES) 23
ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE) 24
ARTÍCULO 30. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA) 24
ARTÍCULO 31. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN) 24
CAPÍTULO III 25
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES 25
ARTÍCULO 32. (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES) 25
CAPÍTULO IV 25
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES 25
ARTÍCULO 33. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES) 25
ARTÍCULO 34. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES) 25
ARTÍCULO 35. (BAJA DE BIENES) 25

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

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)
El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresa Pública Nacional Estratégica (RE-SABS-EPNE), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B).

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)
El presente RE-SABS-EPNE es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SABS.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)
El presente RE-SABS-EPNE tiene como base legal las siguientes disposiciones:

a) Constitución Política del Estado;
b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
c) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual;
g) 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;
h) Resolución Ministerial Nº 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
i) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021;
j) Resolución Ministerial Nº 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;

k) Resolución Ministerial Nº 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES y sus modificaciones;

l) Resolución Ministerial Nº 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES;

m) Resolución Ministerial Nº 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

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

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS - EPNES)

Es responsable de la elaboración del RE-SABS-EPNE el Jefe de Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS -EPNE)

La aprobación del RE-SABS-EPNE es responsabilidad del Directorio de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) mediante normativa expresa interna (Resolución de Directorio), una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS - EPNE)

La difusión del RE-SABS-EPNE es responsabilidad del Jefe de Unidad Administrativa a través.

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

I. Es responsabilidad del Jefe de Unidad Administrativa, la revisión y modificación del RE-SABS-EPNE, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.

II. La modificación del RE-SABS-EPNE se efectuará en los siguientes casos:

a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;

b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.

I. El RE-SABS – EPNE modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)
El Jefe de Unidad Administrativa, es responsable de la conservación y custodia del RE-SABS-EPNE aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SABS.

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)
El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley Nº 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC)
El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la empresa en coordinación con las Unidades Solicitantes.

ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)
La Unidad Administrativa conformará y archivará el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

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

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR

ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)
Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: Director Administrativo Financiero o al Jefe de Unidad Administrativa, de la ASP-B.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-).

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Viviana E. Zegarra F. VoBo aspb

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Eloterio. Choque M. VoBo aspb

DIRECTOR DE CONTROL, GEST, PLANIFICACIÓN Y PROCESOS Pablo W. Salinas Burgos VoBo aspb

ANALISTA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS Germán Rene Sudcalla Quispe VoBo ASP-B

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

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan de acuerdo con lo siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPA

1. Verifica que la contratación está 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.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes, exceptuando medicamentos, hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual.
   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 ejecute la obra o 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 para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
   a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones requeridas por la empresa para efectuar la prestación del servicio general, la provisión del o los bienes o la ejecución de la obra;
   b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
      i. La oferta del proveedor identificado que contenga las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron requeridos. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde.
      ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de la oferta.
   c) De registrarse alguna oferta económica en el plazo establecido, genera el reporte electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada;
   d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

e) RPA

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Viviana E. Zegarra F. VoBo aspb

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Eloterio. Choque M. VoBo aspb

DIRECTOR DE CONTROL, GEST., PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS Pablo W. Salinas Burgos VoBo aspb

ANALISTA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS German Rene Sullcalla Quispe VoBo ASP-B

2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución 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 RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN II
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 15. (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 Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, cuyas funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE)

La contratación se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). De acuerdo con lo siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.

4. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) 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.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de cotizaciones o propuestas:
   i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante;
   ii. Atiende las Consultas Escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.

e) RPA

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

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Viviana E. Zegarra F. VºBº aspb

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Eloterio. Choque M. VºBº aspb

DIRECCIÓN DE CONTROL, GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y PROCESOS Pablo W. Salinas Burgos VºBº aspb

ANALISTA DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS German Rene Sullcalla Quispe VºBº ASP-B

2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o 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.

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
   i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica;
   ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación mediante 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 de la empresa y a la Contraloría General del Estado.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos.

i) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

j) 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 RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA

ARTÍCULO 17. (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.

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

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

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.

2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) 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.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

e) RPC

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.

g) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

i) RPC

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

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.

k) UNIDAD JURÍDICA

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

l) 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 a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

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

ARTÍCULO 20. (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 CONTRATACION POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)

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

ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)

Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias, de acuerdo con la Ley N° 602, de

14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 23. (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 a lo establecido en los Artículos 15 y 17 del presente Reglamento Específico.

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

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

I. **Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros**

a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA, PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación del POA y PAC (cuando corresponda);

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;

g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante

contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;

h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;

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

II. **Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga**

a) 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;

b) La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso;

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;

g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;

h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;

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

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;

g) La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción;

h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;

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

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

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE;

b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;

g) La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción;

h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

VI. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje

a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, señalando las especificaciones técnicas, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa y solicita al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación;

b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes;

c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes;

d) La Unidad Administrativa emite la Orden de Compra o gestiona la suscripción del contrato para la compra de pasajes aéreos;

e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje.

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

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;

g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;

h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;

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

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Viviana R. Zegarra F. VoBo aspb

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Eloterio Choque M. VoBo

DIRECTOR DE CONTROL GESTI, PLANIFICACION Y PROYECTOS Pablo W. Salinas Burgos VoBo aspb

ANALISTA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS German Rene Sullcalla Quispe VoBo ASP-R

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

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;

g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;

h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;

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

IX. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos

a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda);

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;

e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;

f) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;

g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;

h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;

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

X. **Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante**

a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la Certificación POA y PAC (cuando corresponda);

c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Viviana E. Zegarra F. VºBº aspb

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Eloterio. Choque M. VºBº

DIRECTOR DE CONTABILIDAD, GESTIÓN, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTOS Pablo W. Salinas Burgos VºBº aspb

ANALISTA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS German Rene Sullcaña Quispe VºBº ASP-R

cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso;

d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación, cuyo documento de inscripción se constituirá en constancia de formalización de la contratación;

e) La Unidad Solicitante eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o finalizado el mismo, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

XI. Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias.

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el Parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación;

b) La Unidad Solicitante, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda), dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación;

d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;

f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;

g) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos;

h) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;

i) La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;

j) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

SECCIÓN VII
CONTRATACION DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS

ARTÍCULO 25. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS – RPCD)

El responsable de la contratación directa de bienes y servicios es: el 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 26. (CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA)

Estas contrataciones podrán realizarse cuando el objeto de la contratación, esté directamente relacionado al giro empresarial: y de negocios de la Empresa, que se aplica sin límite de cuantía y su proceso es el siguiente:

I. PROCESO DE CONTRATACIÓN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas 2. Estima el precio referencial respaldado con la documentación necesaria. 3. Selecciona al proponente en base a ofertas del mercado. 4. Recomienda la Adjudicación. 5. Solicita la certificación presupuestaria a la Unidad Administrativa.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	6. Toda esta documentación deberá ir acompañada de un Informe Técnico de justificación de Contratación Directa, dirigido al Responsable de Contratación Directa (RPCD).
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante 2. Emite Certificación Presupuestaria 3. Remite toda la documentación al RPCD
RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)	1. Autoriza el inicio del proceso de contratación previa verificación de que la contratación cuente con certificación presupuestaria, esté inscrita en el POA y PAC cuando corresponda. 2. Previa verificación y análisis de antecedentes, adjudica la Contratación al proponente recomendado por la Unidad Solicitante. 3. Remite Antecedentes a la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica y solicita al adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación. 2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
UNIDAD JURÍDICA	1. Revisa los documentos legales presentados para la formalización de la contratación. 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 Responsable de Contratación Directa o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. Recepciona los bienes y servicios debiendo emitir y suscribir el Acta de Recepción y/o el Informe de Conformidad (o Disconformidad) según corresponda, una vez verificado el cumplimiento o incumplimiento de las Especificaciones Técnicas .

I. OTRAS CONDICIONES

En cuanto a las 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 lo establecido en las NB-SABS.

II. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Las multas por incumplimiento de contrato, serán definidas por la Unidad Solicitante e insertadas en los contratos, para cada proceso de Contratación Directa EPNE.

La Suma de las Multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, caso contrario se deberá proceder a la Resolución del Contrato.

Cuando la contratación se efectúe por Lotes, Ítems, Tramos o Paquetes, las multas serán calculadas respecto del monto correspondiente al Lote, Ítem, Tramo o Paquete que hubiese sufrido retraso en su entrega.

La Unidad Administrativa es responsable del cálculo y cómputo de multas

SECCIÓN VIII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION

ARTÍCULO 27. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa de la Empresa es la Dirección Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo Financiero, quien velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 28. (UNIDADES SOLICITANTES)

Las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

a. Gerencia Ejecutiva (Comunicación, Transparencia, Auditoria);
b. Dirección de Operaciones;

b. Dirección de Comercialización;
c. Dirección de Control Gestión, Planificación y Proyectos;
d. Dirección de Asuntos Jurídicos;
e. Dirección Administrativa Financiera;

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 29. (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 tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los tres (3) 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 30. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)
Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 31. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)
Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

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.

CAPÍTULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 32. (CONDICIONES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)

El manejo de bienes de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), será regulado de manera interna y bajo su exclusiva responsabilidad, previa compatibilización del Órgano Rector.

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 33. (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 34. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)

El Responsable por la disposición de bienes es la MAE, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 35. (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 empresa, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, son los siguientes:

1. Procedimiento de Baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes

a) **El 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:

i. Resolución de disposición de bienes.
ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
iii. Acta de entrega de bienes.
iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

b) **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 empresa.

c) 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:

i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la empresa, para la baja correspondiente.
ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

2. **Procedimiento de Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita**

a) **FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

b) **ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS**

i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:

- Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.

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

c) UNIDAD JURÍDICA

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

d) 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.

e) ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS

i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de veinte (20) días hábiles.
ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
iii. Informa al SENAPE en el caso de bienes sujetos a registro.
iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

f) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

3. Procedimiento de Baja de Bienes por Mermas

a) ENCARGADO 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.

b) 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 la causal de baja.
ii. Elabora un Acta de Verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director Administrativo Financiero.

d) DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la empresa.
ii. 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.

e) 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.

4. Procedimiento de Baja de Bienes por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros

a) 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.

b) 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, 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 Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

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.

d) DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

e) 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.

f) DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

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

5. Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia

a) ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS

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

b) 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.
iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite Director Administrativo Financiero.

d) DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

e) 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 corresponden.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

i. **<u>Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:</u>**

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

ii. **Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:**

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

iii. **Subasta al Alza:**

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en Subasta al Alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

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

iv. **Destrucción de bienes:**

De no existir propuestas en la Subasta al Alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los

mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

g) GERENTE EJECUTIVO

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

h) COMISIÓN

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

i) DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

6. Procedimiento de Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja

a) ENCARGADO 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.

b) JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con 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.

c) GERENTE EJECUTIVO

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

d) ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS

i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, 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, si corresponde.

e) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Director Administrativo Financiero.

f) 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.

g) ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS Y RESPONSABLE DE CONTABILIDAD.

i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

7. Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros

a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

b) ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS

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

c) GERENTE EJECUTIVO

Toma conocimiento del informe e instruye 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.

d) ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS

i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.

ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.

e) UNIDAD JURÍDICA

i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros

ii. Remite la resolución y antecedentes a la MAE.

f) GERENTE EJECUTIVO

i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Encargado de Almacenes y Activos Fijos y Responsable de Contabilidad, que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

ii. 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.

g) ENCARGADO DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS Y RESPONSABLE DE CONTABILIDAD.

i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.

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