



La Paz, 02 de julio de 2026

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° UIF/059/2026

VISTOS:

El Comunicado MEFP/VPCF/DGNGP/N° 002/2026 de 29 de marzo de 2026; la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1080/2026 de 12 de mayo de 2026, emitida por la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; el INFORME/UIF/DAAF/UAA/113/2026 de 26 de mayo de 2026, emitido por la Unidad Administrativa de la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas; el INFORME/UIF/DGE/UPO/21/2026 de 28 de mayo de 2026, emitido por el Responsable de la Unidad de Planificación y Organización; el INFORME/UIF/DGE/UJR/138/2026 de 02 de julio de 2026, emitido por la Unidad Jurídica y todo cuanto convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece: *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"*; asimismo, los numerales 1 y 2 del Artículo 235, determinan: *"Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes; 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública"*.

Que, la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, en su inciso b) del Artículo 2, determina como uno de los sistemas regulados para ejecutar las actividades programadas, el de Administración de Bienes y Servicios; asimismo, su Artículo 10 dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que, el inciso c) del Artículo 20 de la norma citada, establece que todos los sistemas que trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: *"Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica"*.

Que, el Artículo 22 de la mencionada Ley, estatuye: *"El Ministerio de Finanzas es la autoridad fiscal y órgano rector de los sistemas de Programación de Operaciones; Organización Administrativa; Presupuesto; Administración de Personal; Administración de Bienes y Servicios; Tesorería y Crédito Público; y Contabilidad Integrada. Estos sistemas se implantarán bajo la dirección y supervisión del Ministerio de Finanzas que participará en el diseño de la política económica y será responsable de desarrollar la política fiscal y de crédito público del Gobierno"*.



Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178, establece: *"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, los incisos a) y g), del Artículo 4 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo, establece: *"La actividad administrativa se regirá por los siguientes principios: a) Principio fundamental: El desempeño de la función pública está destinado exclusivamente a servir los intereses de la colectividad; g) Principio de legalidad y presunción de legitimidad: Las actuaciones de Administración Pública por estar sometidas plenamente a la Ley, se presumen legítimas, salvo expresa declaración judicial en contrario..."*

Que, por su parte, el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, aprobó las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como un conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regulan la contratación de bienes y servicios de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales.

Que, el Artículo 10 de la citada Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala que las Entidades Públicas tienen por funciones y responsabilidades las siguientes: *"a) Cumplir y hacer cumplir la presente NB-SABS y su reglamentación; b) Implantar el SABS; c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública; (...) e) Elaborar su Reglamento Específico"*.

Que, asimismo, el Parágrafo I del artículo 11 de la misma normativa, estatuye: *"Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme el Artículo 27 de la N° 1178, deberán elaborar su RE - SABS tomando como base el Modelo elaborado por el Órgano Rector. Asimismo, el RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa"*.

Que, por otro lado, mediante Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, el Ministerio de Economía y Finanzas Pública, en su calidad de Ente Rector, aprobó los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, mismos que son de aplicación para todas las entidades del sector público.

Que, a través, de la Resolución Ministerial N° 135 de 26 de marzo de 2026, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, modifica el Punto Resolutivo Sexto de la Resolución Ministerial N° 448, en relación al plazo de aplicación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración; asimismo, determina en su Punto Resolutivo Segundo: *"Todas las entidades públicas deberán adecuar y remitir para su compatibilización sus Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental,*



Reglamento Interno de Personal y Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, conforme a los modelos aprobados por la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, hasta el 31 de julio de 2026. A partir del 1 de agosto de 2026, ningún reglamento específico que no hubiera sido compatibilizado conforme a la Resolución Ministerial N° 448 podrá ser considerado válido a efectos de control gubernamental”.

CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo I del Artículo 495 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013, de Servicios Financieros, dispone: *“La UIF es una entidad descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, encargada de normar el régimen de lucha contra el Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo en consulta con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y las autoridades de supervisión; investigar los casos en los que se presume la comisión de delitos de Legitimación de Ganancias Ilícitas, Financiamiento del Terrorismo y otros de su competencia; y realizar el análisis, tratamiento y transmisión de información para prevenir y detectar los delitos señalados en el presente artículo”.*

Que, el Parágrafo I del Artículo 498 del mismo cuerpo legal, establece: *“La Máxima Autoridad Ejecutiva de la UIF es la Directora o Director General Ejecutivo, que será designado mediante Resolución Suprema”.* Por su parte, el Parágrafo II señala que dicha autoridad *“Define los asuntos de competencia de la UIF mediante resoluciones administrativas”.*

Que, el Decreto Supremo N° 1969 de 09 de abril de 2014, tiene por objeto reglamentar la transformación de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF de entidad pública desconcentrada de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, a entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; asimismo, el Parágrafo II de su Artículo 7, determina: *“...II. La estructura orgánica de la UIF, deberá contar en su área sustantiva con Direcciones técnicas para asuntos estratégicos, estudios, análisis financiero, supervisión de sujetos obligados sobre los cuales debe ejercer dicha función, y otras para el cumplimiento efectivo de sus atribuciones”.*

Que, el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 4904 de 05 de abril de 2023, norma: *“Las Disposiciones del presente Reglamento, se aplicarán a la UIF y a toda persona natural o jurídica considerada como Sujeto Obligado regulado por esta entidad, así como a las instituciones públicas y privadas relacionadas con el cumplimiento de su misión y atribuciones”;* asimismo, el inciso f) del Artículo 6 dispone, que él o la Director(a) General Ejecutivo(a) de la UIF tiene la función de: *“Definir los asuntos de competencia de la entidad mediante Resoluciones Administrativas”.*

Que, mediante Resolución Suprema N° 32198 de 14 de enero de 2026, se designó al ciudadano Diego Alejandro Barboza Zeballos como Director General Ejecutivo de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF, conforme lo previsto en el Parágrafo I del Artículo 498 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013.



CONSIDERANDO:

Que, mediante el COMUNICADO MEFP/VPCF/DGNGP/N° 002/2026 de 29 de marzo de 2026, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica a todas las entidades públicas la emisión de la Resolución Ministerial N° 135 de 26 de marzo de 2026, de ampliación de plazo para la compatibilización de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero y Reglamento Interno de Personal.

Que, por su parte, la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1080/2026 de 12 de mayo de 2026, emitida por la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, manifiesta: “...efectuada la revisión y realizados los ajustes correspondientes, se concluye que el mismo es **compatible** con la normativa vigente...”.

Que, el INFORME/UIF/DAAF/UAA/113/2026 de 26 de mayo de 2026, emitido por la Unidad Administrativa de la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas, señala en su conclusión: “...habiendo cumplido la fase de compatibilización, corresponde remitir el presente Informe a la Unidad de Planificación y Organización para su revisión y gestiones para la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF, mediante la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente”.

Que, el INFORME/UIF/DGE/UPO/21/2026 de 28 de mayo de 2026, emitido por el Responsable de la Unidad de Planificación y Organización II, finalizó: “En el marco de sus funciones, la Unidad de Planificación y Organización analizó el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administraciones de Bienes y Servicios (RE-SABS), versión actualizada, identificando que el mismo se enmarca en lo establecido en el Manual de Organización de Funciones de la entidad, aprobado mediante Resolución Administrativa N° UIF/14/2022 de 07 de febrero de 2022, y que su actualización se ajusta a los procesos establecidos en el reglamento vigente y a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental. Por otra parte, analizado el alcance operativo de las modificaciones e innovaciones introducidas en esta nueva versión, no se identifica la necesidad de realizar ajustes inmediatos en el Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad”.

Que, el INFORME/UIF/DGE/UJR/138/2026 de 02 de julio de 2026, emitido por la Unidad Jurídica, concluyó: “En mérito a lo disgregado, se llega a las siguientes conclusiones: - Conforme se tiene del INFORME/UIF/DAAF/UAA/113/2026 de 26 de mayo de 2026, se cumplió con la fase de compatibilización de la versión actualizada del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Unidad de Investigaciones Financieras. - De acuerdo a lo manifestado en el INFORME/UIF/DGE/UPO/21/2026 de 28 de mayo de 2026, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), versión actualizada, se enmarca en lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la entidad, aprobado mediante Resolución Administrativa N° UIF/14/2022 de 07 de febrero de 2022 y que su actualización se enmarca en el reglamento vigente y disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Órgano Rector de los Sistemas de





Administración Gubernamental. - En tal sentido, es viable la aprobación de la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Unidad de Investigaciones Financieras, al no ser contraria a la normativa vigente. - Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° UIF/52/2023 de 23 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Unidad de Investigaciones Financieras”.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF, Diego Alejandro Barboza Zeballos, designado mediante Resolución Suprema N° 32198 de 14 de enero de 2026, en uso de sus facultades y atribuciones, conforme la normativa vigente.

RESUELVE:

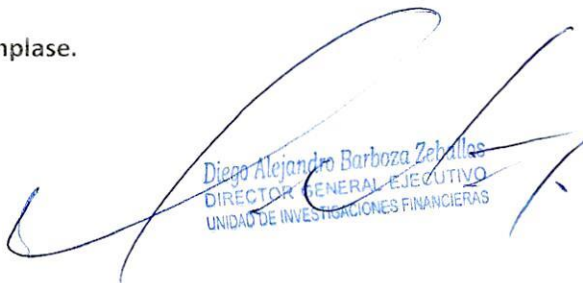
PRIMERO.- APROBAR el “**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS**”, debidamente compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas de la Unidad de Investigaciones Financieras la implementación y difusión del “Reglamento Específico del Sistema de Administración de bienes y Servicios (RE-SABS) de la Unidad de Investigaciones Financieras”, al interior de la Entidad; así como su publicación en el sitio web de la Institución; y la remisión de una copia de la presente Resolución Administrativa a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Administrativa N° UIF/52/2023 de 23 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administraciones y Servicios (RE-SABS) de la Unidad de Investigaciones Financieras, así como cualquier otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su publicación.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

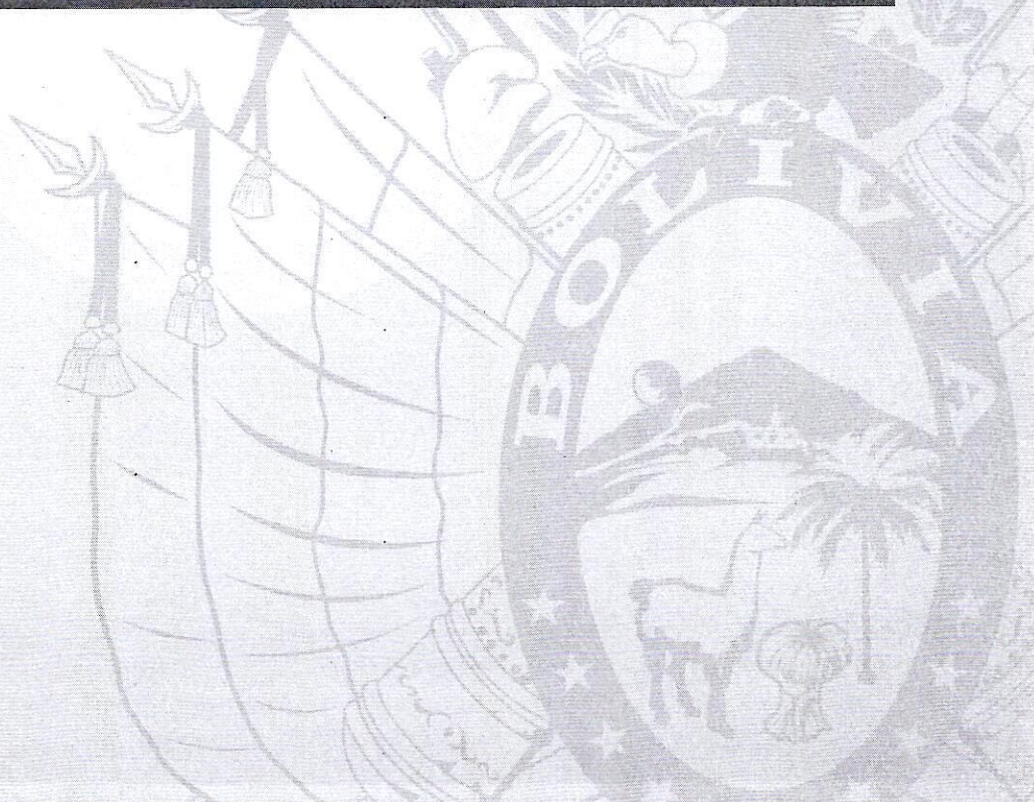

Diego Alejandro Barboza Zeballos
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS





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

GESTIÓN 2026



ÍNDICE

ARTÍCULO 1. (OBJETO)	1
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)	1
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN).....	2
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS)	2
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS)	2
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS)	2
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE- SABS)	2
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)	3
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)	3
ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC).....	3
ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)	3
ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)	3
ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)	4
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
ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC)	9
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)	9
ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).....	11
ARTÍCULO 20. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)	11
ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)	12
ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS) ...	12
ARTÍCULO 23. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS) ...	12
ARTÍCULO 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)	12
ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).....	20
ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES)	20
ARTÍCULO 27. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).....	21

Unidad de Investigaciones Financieras

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

ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)	21
ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)	21
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	22
ARTÍCULO 30. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)	22
ARTÍCULO 31. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)	22
ARTÍCULO 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)	22
ARTÍCULO 33. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)	23
ARTÍCULO 34. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)	24
ARTÍCULO 35. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)	24
ARTÍCULO 36. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)	25
ARTÍCULO 37. (BAJA DE BIENES)	25

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)
DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIONES FINANCIERAS**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF).

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL

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

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) 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) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES y sus modificaciones;

- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES;
- l) Resolución Ministerial N° 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4. PREVISIÓN

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

ARTÍCULO 5. ELABORACIÓN DEL RE-SABS

Es responsable de la elaboración del RE-SABS, el/la Encargado(a) de Contrataciones.

ARTÍCULO 6. APROBACIÓN DEL RE-SABS

La aprobación del RE-SABS es responsabilidad del Director(a) General Ejecutivo(a), mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ARTÍCULO 7. DIFUSIÓN DEL RE-SABS

La difusión del RE-SABS es responsabilidad del Director de Asuntos Administrativos y Finanzas.

ARTÍCULO 8. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE- SABS

- I. Es responsabilidad del/la Encargado(a) de Contrataciones, la revisión del RE- SABS, 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 se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.

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

ARTÍCULO 9. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN

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

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)

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

CAPÍTULO II **SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC)

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)

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

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

SECCIÓN I **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas y/o al Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos.

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.-).

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:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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.

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	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 entidad 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. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora,

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	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 PRODUCCIÓN 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(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas y/o al(la) Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos.

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:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	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 entidad 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. 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.

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
g) RPA	- En caso de aprobar el Informe de Evaluación Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación: - 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; - 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 entidad y a la Contraloría General del Estado.
h) Unidad Administrativa	- Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta. - 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. - 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.
i) Unidad Jurídica	- 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. - Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y remite a la MAE para su suscripción.
j) MAE	- Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. - Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA

Unidad de Investigaciones Financieras
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	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 LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC a Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas y/o al(la) Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos.

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:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	y que cuente con Certificación Presupuestaria. - Autoriza el inicio del proceso de contratación. - Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
d) Unidad Administrativa	- 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. - Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: - Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante. - Atiende las consultas escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante. - Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
e) RPC	Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
f) Unidad Administrativa	Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
g) RPC	Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
h) Comisión de Calificación	- En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados. - Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. - 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. - 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. - Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.
i) RPC	- 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. - 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

Unidad de Investigaciones Financieras**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
j) Unidad Administrativa	1. Notifica 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 CONTRATACIÓN 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 CONTRATACIÓN 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 CONTRATACIÓN 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 designados 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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
a) 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) 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) 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

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	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) Unidad Administrativa	Invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
e) RPA o RPC	El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
f) 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) Unidad Jurídica	En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y remite a la MAE para su suscripción;
h) MAE	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) 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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
a) 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) 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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
a) 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) 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

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
c) 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) 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) RPC o RPA	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
f) 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) Unidad Jurídica	En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y remite a la MAE para su suscripción;
h) MAE	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
i) 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 oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
a) 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) 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);

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
c) RPC o 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 el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
d) 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) RPA o RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
f) Unidad Administrativa	Recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;
g) Unidad Jurídica	Elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción;
h) MAE	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
i) 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. 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

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

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

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
a) Unidad Solicitante	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) Unidad Administrativa	La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
c) 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) 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) RPA o RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
f) 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) 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) 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) 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.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
a) Unidad Solicitante	Elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
b) 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) 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) Unidad Administrativa	Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
e) RPA o RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
f) 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) Unidad Jurídica	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) 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) 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.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
a) 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) Unidad Administrativa	Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda).
c) 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) 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) RPA o RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
f) 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) 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) 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) 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.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
a) 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) 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).

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
c) RPA o RPC	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso;
d) 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) 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.

X. 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.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
a) 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; 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) 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.
c) 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) 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.
e) RPA o RPC	Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
f) 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

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos.
g) 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) 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) 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

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa de la Entidad, es la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas, cuyo Máximo Ejecutivo es el/la Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas, quien velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES)

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

- a) Dirección General Ejecutiva
- b) Unidad Jurídica
- c) Unidad de Planificación y Organización
- d) Unidad de Auditoría Interna
- e) Unidad de Relaciones Públicas Comunicación y Marketing
- f) Dirección de Análisis Financiero y Legal
- g) Unidad de Análisis I
- h) Unidad de Análisis II
- i) Unidad de Análisis Legal
- j) Dirección de Análisis Estratégico, Supervisión y Coordinación Nacional e Internacional
- k) Unidad de Análisis Estratégico, Coordinación Nacional e Internacional y Normas

- l) Unidad de Capacitación y Supervisión
- m) Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos
- n) Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas
- o) Unidad de Asuntos Administrativos
- p) Unidad de Finanzas

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 27. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas 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 dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará 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 29. (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 dos (2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios y estará conformada

por servidores públicos de la Unidad Administrativa y/o de la Unidad Solicitante, según el objeto de contratación.

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

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

CAPÍTULO III **SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

ARTÍCULO 30. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes;
- b) Administración de Activos Fijos Muebles;
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

ARTÍCULO 31. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el/la Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas.

ARTÍCULO 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)

La Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) cuenta con un (1) almacén de materiales y suministros.

El Almacén está a cargo del/la Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales, dependiente de la Unidad Administrativa, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Realizar la recepción de materiales y suministros de los procesos de contratación que requieran el ingreso al Almacén.
- b) Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de los materiales y suministros.
- c) Realizar el registro en kardex de los ingresos y salidas de materiales y suministros.
- d) Mantener un nivel de stock adecuado, para cubrir las necesidades institucionales.
- e) Cumplir con medidas de higiene y seguridad industrial.

Unidad de Investigaciones Financieras

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

- f) Ejecutar gestión de existencia para evitar desabastecimiento o sobreabastecimiento de bienes/ materiales, según disponibilidad presupuestaria por partidas.
- g) Actividades de salvaguarda de los materiales e instalaciones del almacén.
- h) Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes para cotejar con el kardex de existencias del Almacén.
- i) Emitir informes periódicos y a requerimiento, sobre los niveles de stock (aprovisionamiento de bienes de consumo, al Director de Asuntos Administrativos y Finanzas.
- j) Mantener un sistema de archivo cronológicamente ordenado de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros emitidos por el sistema de almacenes.

ARTÍCULO 33. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa, cuyo responsable es el/la Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales, quien cumplirá las siguientes funciones:

- a) Organizar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles basados en las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.
- b) Realizar la recepción de los activos fijos muebles cotejando con las Especificaciones Técnicas y documentación de respaldo (factura, notas de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra - contratos y requerimiento de compra), verificando la cantidad y los atributos técnicos y físicos.
- c) Codificar y registrar la recepción de activos fijos, en función a los artículos 149, 150, 151, 163, y 165 del Decreto Supremo N° 0181.
- d) Registrar las asignaciones y reasignaciones de los bienes a los funcionarios dependientes de la UIF, manteniendo actualizado el registro de asignaciones de bienes a los citados funcionarios.
- e) Emitir actas de recepción previa verificación de la documentación pertinente, a efectos de confirmar las cantidades, características técnicas y otros elementos, correspondientes a los bienes adquiridos.
- f) Coordinar la realización de tareas de mantenimiento y salvaguarda de activos, con las unidades y/o áreas respectivas, además del personal responsable de su uso y custodia, precautelando el buen uso y adecuado estado físico de todos los activos fijos de la UIF.
- g) Programar anualmente, los requerimientos de contratación de mantenimiento, salvaguarda y toda tarea inherente al manejo adecuado de

- activos fijos muebles e inmuebles, coordinando con la Unidad Administrativa, para su incorporación en el POA y en el Presupuesto de las gestiones siguientes.
- h) Elaborar el registro físico de los activos fijos muebles e inmuebles de la entidad.
 - i) Generar la información necesaria para la administración de Activos Fijos a efectos de su baja, transferencias y disposición de bienes.
 - j) Programar y gestionar el revaluó técnico de Activos Fijos previa verificación del estado físico del bien, en función a los valores que reportan el Sistema de Activos Fijos.
 - k) Mantener el archivo debidamente actualizado y ordenado de la documentación legal de los bienes (inmuebles y vehículos) que son propiedad de la UIF, así como la documentación de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.
 - l) Mantener debidamente ordenado el archivo de la documentación legal de los bienes que son de propiedad de la UIF, así como los documentos de los bienes producto de transferencias, comodatos y otros.
 - m) Las funciones no establecidas en el presente reglamento se deberán aplicar a todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles).

ARTÍCULO 34. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)

El software adquirido o cuyo desarrollo fue contratado por la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF), estará debidamente inventariado, con la asignación a los funcionarios que corresponda y estarán a cargo de la Unidad de Tecnologías y Sistemas de Procesamiento de Datos.

CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 35. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a)** Disposición Temporal con las modalidades de:
 - 1. Arrendamiento.
 - 2. Préstamo de Uso o Comodato.
- b)** Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - 1. Enajenación.
 - 2. Permuta.

ARTÍCULO 36. (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 37. (BAJA DE BIENES)

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

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
a) Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas 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(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas	Autorizará e instruirá al Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
c) Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, debe remitir: i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente. ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda. iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
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.

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
b) Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	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	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(a) General Ejecutivo(a)	Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.
e) Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	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.

III. Procedimiento de Baja de Bienes por Mermas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
a) Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	i. Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja. ii. Verifica conjuntamente el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos el estado del o los bienes y elabora un acta de

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. iii. Elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja, dirigido al Director(a) General Ejecutivo(a).
b) Jefe(a) de la Unidad de Asuntos Administrativos	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 remite al/la Directora(a) General Ejecutivo(a).
d) Directora(a) General Ejecutivo(a).	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 entidad. ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Director de Asuntos Administrativos y Finanzas que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
e) Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas	Remite el trámite a la Unidad de Asuntos Administrativos y a la Unidad de Finanzas, instruyendo que se realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables correspondientes.
f) Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
g) Responsable de Contabilidad	Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
a) Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	i. 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 la Unidad de Asuntos Administrativos comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	ii. Verifica conjuntamente el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos el estado del o los bienes y elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. iii. Elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, dirigido al Director(a) General Ejecutivo(a), mismo que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
b) Director(a) General Ejecutivo(a)	Recibe y remite el informe técnico de recomendación y la documentación adjunta a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal y elaboración de la Resolución Administrativa que autorice la baja.
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 remite al Director(a) General Ejecutivo(a).
d) Director(a) General Ejecutivo(a)	i. 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. ii. Remite los antecedentes al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas instruyendo se realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables correspondientes.
e) Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas	Remite el trámite a la Unidad de Asuntos Administrativos y a la Unidad de Finanzas, instruyendo que se realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables correspondientes.
f) Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
g) Responsable de Contabilidad	Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

V. Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
a) Encargado(a) de Activo Fijos Almacenes y Servicios Generales	i. Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja. ii. Verifica conjuntamente el Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos el estado del o los bienes y elabora un acta de

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. iii. Elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, dirigido al Director(a) General Ejecutivo(a), mismo que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
b) Director(a) General Ejecutivo(a)	Recibe y remite el informe técnico de recomendación y la documentación adjunta a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal y elaboración de la Resolución Administrativa que autorice la baja.
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 remite al Director(a) General Ejecutivo(a).
d) Director(a) General Ejecutivo(a)	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 será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes. ii. Remite los antecedentes al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas instruyendo se realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables correspondientes.
e) Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas	Remite el trámite a la Unidad de Asuntos Administrativos y a la Unidad de Finanzas, instruyendo que se realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables correspondientes.
f) Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	Actualiza el inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
g) Responsable de Contabilidad	Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
h) Unidad Administrativa (Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales)	i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas: - Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles. - Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	• 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.

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	- 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.
i) Director(a) General Ejecutivo(a)	Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una Comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de transparencia y lucha contra la corrupción.
j) Comisión	Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas para su suscripción.
k) Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas	Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción
l) Unidad Administrativa (Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales)	Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas, conjuntamente, el Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
a) Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	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 la Unidad de Asuntos Administrativos, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
b) Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos	i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales, el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Director(a) General Ejecutivo(a), adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios. ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde. iv. Remite toda la información a señalar el cargo de la MAE.
c) Director(a) General Ejecutivo(a)	Instruye al señalar el Director General de Asuntos Administrativos inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.
d) Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	i. Remite los 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(a) General Ejecutivo(a).
f) Director(a) General Ejecutivo(a)	Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
g) Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas	Remite el trámite a la Unidad de Asuntos Administrativos y a la Unidad de Finanzas, instruyendo que se realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables correspondientes.
h) Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
i) Responsable de Contabilidad	Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

VII. Procedimiento de Baja de Bienes por Sinistros

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
a) Funcionario responsable del o los bienes	De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.
b) Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	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 Director(a) General Ejecutivo(a)

Unidad de Investigaciones Financieras

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
c) Director(a) General Ejecutivo(a)	Toma conocimiento del informe e instruye al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.
d) Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la 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 al Director(a) General Ejecutivo(a).
f) Director(a) General Ejecutivo(a)	i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas 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 la Dirección de Asuntos Administrativos y Finanzas se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
g) Director(a) de Asuntos Administrativos y Finanzas	Remite el trámite a la Unidad de Asuntos Administrativos y a la Unidad de Finanzas, instruyendo que se realice la baja de los bienes de los registros físicos y contables correspondientes.
h) Encargado(a) de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales	Actualiza el inventario y los listados de activos fijos.
i) Responsable de Contabilidad	Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.