

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 020/2001

**ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACION – MODIFICACIONES
AL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DEL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

VISTOS:

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995.

La Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990.

El Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000.

El Decreto Supremo N° 26062 de 2 de febrero de 2001.

La Resolución Suprema N° 216145 de 3 de agosto de 1995.

La Resolución de Directorio N° 154/97 de 7 de octubre de 1997.

El Informe de la Gerencia de Administración DCON N° 007/2001 de 28 de febrero de 2001.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales SANO N° 022/2001 de 20 de febrero de 2001.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 54 de la Ley 1670 de 31 de octubre de 1995, establece las atribuciones del Directorio del Banco Central de Bolivia.

Que la Ley 1178 de 20 de Julio de 1990 establece los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, entre los que figura el Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el Sector Público.

Que en aplicación del Artículo 22 de la disposición antes citada el Ministerio de Hacienda, en su condición de Organo Rector del Sistema, ha puesto en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios mediante Resolución Suprema N° 216145.

//2. R.D. N° 020/2001

Que de acuerdo al segundo párrafo inciso b), del Artículo 5 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, las entidades públicas tienen la atribución y responsabilidad de diseñar sus reglamentos específicos en el marco de las citadas disposiciones.

Que el Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia aprobado con Resolución de Directorio N° 154/97, en sus artículos 10°, 12° y 20° establece las modalidades, cuantías y responsabilidades de las contrataciones.

Que el Decreto Supremo N° 25964, aprueba las nuevas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el Decreto Supremo N° 26062, en su Artículo 1°, establece la aplicación plena y obligatoria del Decreto Supremo N° 25964 a partir del 2 de enero de 2002. A su vez, el Artículo 3 establece nuevas cuantías de contratación de bienes, servicios y obras para las entidades del Sector Público.

Que el Informe DCON N° 007/2001 de la Gerencia de Administración, señala la necesidad de actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, adecuándolo al Decreto antes citado.

Que el Informe Legal SANO N° 022/2001, establece que el Proyecto de Reglamento no contraviene la Ley 1670 ni el ordenamiento jurídico nacional sobre la materia, por lo que en ejercicio de la atribución conferida por el Artículo 54 inciso o) de la Ley 1670 corresponde al Directorio su consideración y aprobación.

**POR TANTO,
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Artículo 10 del Reglamento Específico

del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, de acuerdo al siguiente detalle:

DICE:

Artículo 10 (Modalidades de Contratación y Cuantías).-

En el marco de las Normas Básicas en vigencia, el Banco realizará sus

contrataciones de bienes y servicios de acuerdo a las modalidades, cuantías y responsabilidades detalladas en el siguiente cuadro:

//3. R.D. N° 020/2001

CUADRO DE RESPONSABILIDAD DE ADJUDICACION POR CUANTIAS

	MODALIDAD	CUANTIA	RESPONSABLES DE ADJUDICACION	FORMAS
1.	COMPRAS MENORES			
1.1	CAJA CHICA	1 A 1.000	JEFE DE ADQUISICIONES	* SIN COTIZACION
1.2	COMPRAS POR COTIZACION	1.001 A 5.000	SUBGERENTE DE ADMINISTRACION	* TRES COTIZACIONES
1.3		5.001 A 20.000	GERENTE DE ADMINISTRACION	* TRES COTIZACIONES
2	INVITACION DIRECTA	20.001 A 600.000	GERENTE GENERAL	* INVITACION Y PUBLICACION
3	LICITACION PUBLICA	600.001 PARA ADELANTE	PRESIDENTE	* PUBLICACION
4	POR EXCEPCION	1.001 ADELANTE	RESPONSABLES DE CUANTIAS	* SIN LICITACION

DESCRIPCION DE CUANTIAS Y PROCEDIMIENTOS

1) COMPRAS MENORES:

Son las que se realizan en forma rutinaria, ágil y funcional, siempre y cuando el bien no exista en Almacenes o el servicio sea requerido de urgencia. Por ningún motivo se utilizarán recursos para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en el presente Reglamento.

1.1) De Bs1.- hasta Bs1.000.- Compra mediante Caja Chica.

Las compras mediante Caja Chica son de carácter excepcional y de emergencia. Para iniciar el trámite correspondiente, la unidad solicitante presentará al Departamento de Adquisiciones el formulario de solicitud, justificando la adquisición, debidamente firmado y sellado por el Gerente o Subgerente del Area.

1.2) De Bs1.001.- hasta Bs5.000.- Compras previa obtención de tres o más cotizaciones

1.3) De Bs5.001.- hasta Bs20.000.- Compras previa obtención de tres o más cotizaciones.

//4. R.D. N° 020/2001

Para iniciar el trámite de las compras por cotización, la unidad solicitante presentará al Departamento de Adquisiciones el formulario de solicitud, debidamente firmado y sellado por el Gerente o Subgerente del Area, justificando la adquisición respectiva.

2) COMPRAS MEDIANTE INVITACION DIRECTA:

Es el proceso de contratación por el cual se invita a los proponentes que se encuentren en condiciones de proporcionar los bienes y/o servicios, publicándose la convocatoria simultáneamente al envío de las invitaciones, de manera que se permita la presentación de otras empresas interesadas. Esta contratación se realiza desde Bs20.001.- hasta Bs600.000.-

Para iniciar el trámite, la unidad solicitante debe presentar al Departamento de Adquisiciones el formulario de solicitud correspondiente, justificando la adquisición, debidamente firmado y sellado por el Gerente o Subgerente del Area. La solicitud deberá estar acompañada de los términos de referencia o, en su caso, del Pliego de Condiciones, con información que permita apreciar claramente el bien o servicio requerido, referencias de los posibles proveedores y el costo estimado.

La Gerencia de Administración, por intermedio de su Departamento de Adquisiciones, otorgará el asesoramiento y apoyo necesarios en la elaboración de los documentos citados.

3) COMPRAS MEDIANTE LICITACION PUBLICA

Es el proceso de contratación, mediante convocatoria pública, que tiene por objeto permitir la participación de un número indeterminado de proponentes. las contrataciones bajo esta modalidad se realizan desde Bs600.001 adelante.

Para iniciar el trámite, la unidad solicitante debe presentar al Departamento de Adquisiciones el formulario de solicitud correspondiente, justificando la adquisición, debidamente firmado y sellado por el Gerente o Subgerente del área, acompañando el Pliego de Condiciones en la forma descrita para la invitación directa.

4) COMPRAS POR EXCEPCION:

Es el proceso de contratación aplicable, cuando por las previsiones establecidas en las Normas Básicas, no corresponde la Licitación Pública ni la Invitación Directa.

//5. R.D. N° 020/2001

Las contrataciones por excepción pueden efectuarse en cualquiera de las cuantías antes señaladas, siempre y cuando concurran las circunstancias establecidas en el Artículo 92 de las Normas Básicas y se cumplan los procedimientos establecidos en el Artículo 93 de dichas disposiciones.

Las contrataciones de Bs1.001.- a Bs20.000, se cumplirán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Informe del Departamento de Adquisiciones sobre la concurrencia de cualquiera de las causales previstas por el Artículo 92 de las Normas Básicas.
- Resolución Administrativa expresa de la autoridad competente en cuantía.

El Banco Central de Bolivia, en razón a la naturaleza de sus específicas funciones y su condición de Organo Rector de la Política Monetaria del país, podrá efectuar bajo esta modalidad de excepción las siguientes contrataciones:

- a) Contratación de servicios de Impresión de Billetes y Acuñación de Monedas, de acuerdo a lo previsto por la Ley 901 de 28 de noviembre de 1986, cumpliendo el siguiente procedimiento:
 - Solicitud de la Gerencia de Moneda y Crédito a la Gerencia de Administración, en el formulario correspondiente, adjuntando el Pliego de Condiciones y la lista de los fabricantes a ser invitados.
 - Revisados los documentos, obtenida la certificación presupuestaria y compatibilizada la normatividad, la Gerencia de Administración elevará a conocimiento del Presidente el informe respectivo acompañando los antecedentes del caso.
 - El Presidente, antes de dar curso al inicio del trámite, someterá a consideración del Directorio el Pliego de Condiciones y la lista de fabricantes a ser invitados, para su respectiva aprobación.
 - Autorizado el inicio del trámite la Gerencia de Administración, por intermedio del Departamento de Adquisiciones, cursará directamente las

invitaciones a los fabricantes seleccionados por el Directorio, para que presenten sus ofertas de acuerdo al Pliego de Condiciones.

- Los actos de apertura y calificación estarán a cargo de la Comisión Calificadora del BCB, la que emitirá su informe de recomendación al Presidente de la Institución.

//6. R.D. N° 020/2001

- La adjudicación estará a cargo del Presidente del Banco.
- b) Contratación de Asesores en el exterior del país, para servicios específicos y especializados que requiera el Banco dentro de las funciones y atribuciones que le asigna la Ley 1670, cumpliendo el siguiente procedimiento:
 - Solicitud de la Gerencia de Area a la Gerencia de Administración, justificando el pedido, además de adjuntar el Pliego de Condiciones o Términos de Referencia y la nómina de especialistas en la materia.
 - El procedimiento de aprobación para el inicio del trámite, será el mismo que el descrito en el inciso a) de esta modalidad de contratación.
 - Por las características especiales de las contrataciones comprendidas en este inciso, se deja establecido que el procedimiento de selección se sujetará al presente Reglamento, en tanto que los efectos del contrato se regirán por las leyes vigentes en el lugar de la celebración del acto, incluyendo las cláusulas de seguridad más convenientes a la Institución.
- c) Contratación de servicios por administración delegada.

Comprende aquellas contrataciones con instituciones financieras especializadas, tanto nacionales como extranjeras, elegidas a través de procedimientos de selección competitivos, para que por cuenta del Banco Central de Bolivia realicen algunas de las funciones y actividades que le confiere la Ley 1670, tales como Administrar las Reservas Internacionales, Cámara de Compensación de Cheques y Servicios de Corresponsalía.

El procedimiento de selección para las contrataciones a nivel nacional se cumplirá mediante Invitación Directa, dirigida a las instituciones especializadas en el rubro que estén en condiciones de proporcionar el servicio, a cuyo efecto la unidad solicitante elaborará el Pliego de Condiciones e iniciará el trámite ante el Gerente General, autoridad que aprobará el Pliego de Condiciones y autorizará el inicio del trámite a cumplirse por la Gerencia de Administración.

- La apertura y calificación de propuestas estará a cargo de la Comisión

Calificadora del BCB.

- La adjudicación estará a cargo del Presidente de la Institución.

//7. R.D. N° 020/2001

Cuando se trate de la contratación de instituciones a nivel internacional, el trámite deberá sujetarse a los procedimientos establecidos en los incisos a) y b) de esta modalidad.

DEBE DECIR:

“Artículo 10.- (Modalidades de Contratación y Cuantías)

El Banco Central de Bolivia, en el marco de las Normas Básicas en vigencia, realizará contrataciones de bienes y servicios de acuerdo a las siguientes modalidades y cuantías:

MODALIDAD	CUANTIA (En Bs)	OPERACION
A. Compras Menores 1. Caja Chica 2. Por Cotización	De 1.- a 1.000.- De 1.001.- a 60.000.-	Sin cotización Mínimo con tres cotizaciones
B. Compras Mayores 1. Invitación Directa 2. Licitación Pública	De 60.001.- a 1.000.000.- De 1.000.001.- adelante	Invitación y publicación Publicación
C. Por Excepción	De 1.001.- a 60.000.- De 60.001.- adelante	Informe técnico área solicitante Invitación.

DESCRIPCION DE CUANTIAS Y PROCEDIMIENTOS:

1) COMPRAS MENORES

Son las que se realizan en forma rutinaria, ágil y funcional, siempre y cuando el bien no exista en Almacenes o el servicio sea requerido con urgencia. Por ningún motivo se utilizarán recursos para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en el presente Reglamento.

1.1) De Bs1.- hasta Bs1.000.- Compra mediante Caja Chica.

Las compras mediante Caja Chica son de carácter excepcional y de emergencia. Para iniciar el trámite correspondiente, la unidad solicitante presentará al Departamento de Contrataciones el formulario de solicitud, justificando la adquisición, debidamente firmado y sellado por el Gerente y/o Subgerente del área solicitante.

//8. R.D. N° 020/2001

- 1.2) De Bs1.001.- hasta Bs10.000.- Compras previa obtención de tres o más cotizaciones. El trámite debe ser autorizado por el Subgerente de Bienes y Servicios.
- 1.3) De Bs10.001.- hasta Bs60.000.- Compras previa obtención de tres o más cotizaciones. El trámite debe ser autorizado por el Gerente de Administración.

Para iniciar el trámite de las compras por cotización, la unidad solicitante presentará al Departamento de Contrataciones el formulario de solicitud, debidamente firmado y sellado por el Gerente o Subgerente del área solicitante, justificando la contratación respectiva, acompañado de la Certificación de Saldo Presupuestario.

2) CONTRATACIONES MEDIANTE INVITACION DIRECTA

Es el proceso de contratación por el cual se invita a los proponentes que se encuentren en condiciones de proporcionar los bienes y/o servicios, publicando la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional, además del envío de las invitaciones, de manera que se permita la presentación del mayor número de empresas interesadas. Esta modalidad de contratación se realiza desde Bs60.001.- hasta Bs1.000.000.-

Para iniciar el trámite, la unidad solicitante debe presentar al Departamento de Contrataciones el formulario de solicitud correspondiente, justificando la adquisición, debidamente firmado y sellado por el Gerente o Subgerente del área solicitante y autorizado por el Gerente General de la Institución. La solicitud deberá estar acompañada de un proyecto del Pliego de Condiciones, que mínimamente comprenderá las Especificaciones Técnicas (para la adquisición de Bienes) o Términos de Referencia (para la contratación de Servicios), con información que permita apreciar claramente el bien o servicio requerido, referencias de los posibles proveedores cuando se requiera, el costo estimado y la Certificación del Saldo Presupuestario.

La Gerencia de Administración, por intermedio del Departamento de Contrataciones, otorgará el asesoramiento y apoyo necesarios en la elaboración de los documentos citados.

//9. R.D. N° 020/2001

3) CONTRATACIONES MEDIANTE LICITACION PUBLICA

Es el proceso de contratación, mediante convocatoria pública, que tiene por objeto permitir la participación de un número indeterminado de proponentes. Las contrataciones bajo esta modalidad se realizarán desde Bs1.000.001.- en adelante.

El Procedimiento para la Contratación mediante ésta modalidad, deberá ser autorizado por el Presidente de la Institución y seguirá los pasos establecidos en la forma descrita para la Invitación Directa, sin que sea necesario efectuar invitaciones en forma expresa a posibles proveedores.

4) CONTRATACIONES MEDIANTE INVITACION DIRECTA Y LICITACIÓN PUBLICA INTERNACIONAL

Son los procesos de contratación dirigidos a Convocatorias Públicas Internacionales de carácter específico para el Banco Central de Bolivia. Los procedimientos para la contratación bajo cualquiera de las dos modalidades se enmarcarán, según corresponda, a los Puntos 2) y 3) citados líneas arriba.

La Publicación para éste proceso deberá efectuarse en la Gaceta Oficial de Convocatorias y de ser necesario en medios de comunicación especializados de carácter internacional.

El Banco Central de Bolivia, en razón a que ejerce en forma exclusiva e indelegable la función de emitir la unidad monetaria de Bolivia, podrá efectuar bajo la modalidad de Licitación Pública Internacional la contratación de los servicios de Impresión de Billetes y Acuñaición de Monedas, de acuerdo a lo establecido en el “Reglamento para Provisión de Billetes y Monedas” aprobado por la Resolución de Directorio N° 037/2000 de fecha 13 de junio de 2000 y modificado por la Resolución de Directorio N° 059/2000 de fecha 12 de septiembre de 2000.

5) CONTRATACIONES POR EXCEPCION

Es el proceso de contratación aplicable cuando no corresponde la Licitación

Pública ni la Invitación Directa, de acuerdo a las previsiones establecidas en las Normas Básicas.

Las contrataciones por excepción pueden efectuarse en cualquiera de las cuantías antes señaladas, siempre y cuando concurren las siguientes circunstancias:

//10. R.D. N° 020/2001

- a) Contratación entre entidades públicas mientras estén facultadas para proveer bienes y servicios.
- b) De asesores técnicos o empresas especializadas
- c) De armamento y municiones para la guardia de seguridad del Banco Central de Bolivia.
- d) De bienes y servicios cuya fabricación o suministro sea exclusiva con único proveedor, siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares.

La marca de fábrica no constituye por sí causal de exclusividad salvo que técnicamente se demuestre que no hay sustitutos convenientes, circunstancias que constarán en los documentos de la contratación.

- e) De obras de arte, científicas o históricas que sea necesario ejecutar o restaurar, cuando no sea posible el concurso de méritos o antecedentes y deba confiarse a empresas o personas especializadas o de probada competencia.
- f) Cuando se declare desierta una segunda convocatoria.
- g) Suscripciones de periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- h) De bienes que se realice en remates públicos. El precio máximo a pagar será el determinado en la tasación previamente efectuada.

Para la compra por excepción prevista en los incisos a) d) y f) el procedimiento exigirá:

- El envío del pliego al proveedor.
- El proponente entregará su propuesta en un sobre conteniendo los documentos legales y administrativos, la propuesta técnica y la

económica.

- El Banco podrá rechazar la propuesta que se aparte del requerimiento o no estuviera dentro de sus previsiones financieras.

//11. R.D. N° 020/2001

La modalidad de Contratación por Excepción no requiere publicación.

Las contrataciones de Bs1.001.- a Bs60.000.-, se cumplirán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Informe Técnico del Área Solicitante sobre la concurrencia de cualquiera de las causales previstas por el Artículo 92 de las Normas Básicas.
- Resolución Administrativa de Adjudicación expresa de la autoridad competente en cuantía.

El Banco Central de Bolivia, en razón a la naturaleza de sus específicas funciones y su condición de Organo Rector de la Política Monetaria del país podrá además efectuar bajo esta modalidad de excepción las siguientes contrataciones:

5.1) Contratación de Asesores en el exterior del país, para servicios específicos y especializados que requiera el Banco dentro de las funciones y atribuciones que le asigna la Ley 1670.

El procedimiento establecido para esta contratación es el siguiente:

- Solicitud de Contratación de Servicio enviado a la Presidencia o Gerencia General, justificando el pedido mediante un Informe Técnico, respaldado con una Opinión Legal, incluyendo la nómina de especialistas en la materia y la Certificación de Saldo Presupuestario.
- El responsable de acuerdo a cuantía (Presidente o Gerente General) autorizará el inicio del Proceso firmando la Solicitud de Contratación de Servicio.
- Autorizado el inicio del Proceso, la Gerencia de Administración por intermedio del Departamento de Contrataciones, cursará las invitaciones a las Personas Jurídicas o Naturales autorizadas, para que presenten sus ofertas de acuerdo al Pliego de Condiciones.

- Los actos de apertura y calificación de propuestas estarán a cargo de la Comisión Calificadora del BCB, la que emitirá su opinión y recomendación mediante un Informe Final.
- La Adjudicación o de Declaratoria Desierta, estará a cargo del responsable de acuerdo a cuantía (Presidente o Gerente General).

//12. R.D. N° 020/2001

5.2) Contratación de servicios por Administración Delegada, comprende aquellas contrataciones con instituciones financieras especializadas, tanto nacionales como extranjeras, elegidas a través de procedimientos de selección competitivos, para que por cuenta del Banco Central de Bolivia realicen algunas de las funciones y actividades que le confiere la Ley 1670, tales como Administrar las Reservas Internacionales, Cámara de Compensación de Cheques, Servicios de Corresponsalía y Administración de Cartera.

El Procedimiento de selección para las contrataciones a nivel nacional o internacional, seguirá los pasos establecidos en el inciso 5.1).

5.3) La contratación de otros bienes o servicios por excepción no detallados, se efectuarán de acuerdo a los artículos 92 y 93 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.”

Artículo 2.- Modificar el Artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de

Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia de acuerdo al siguiente detalle:

DICE:

Artículo 12 (Delegación de Responsabilidades en los Procesos de Contratación).-

El Presidente del Banco Central de Bolivia, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución y en uso de sus atribuciones, delega en forma permanente la dirección del proceso de contratación ordinaria y por excepción, hasta la adjudicación inclusive, en los siguientes funcionarios y cuantías:

a) Compras de Caja Chica de	Bs1.-	a Bs1.000.-	Jefe Departamento de Adquisiciones
b) Compras menores de	Bs1.001.-	a Bs5.000.-	Subgerente de Administración
c) Compras menores de	Bs5.001.-	a Bs20.000.-	Gerente de Administración
d) Invitación Directa de	Bs20.001	a Bs600.000.-	Gerente General

Las licitaciones públicas en las cuantías de Bs600.000.- adelante, quedan bajo responsabilidad del Presidente del Banco.

//13. R.D. N° 020/2001

DEBE DECIR:

“Artículo 12 (Delegación de Responsabilidades en los procesos de contratación)

El Presidente del Banco Central de Bolivia como primera autoridad ejecutiva de la Institución, en uso de sus atribuciones, delega en forma permanente la dirección del proceso de contratación ordinaria y por excepción hasta la adjudicación y suscripción del contrato, en los siguientes funcionarios por modalidad y cuantías:

MODALIDAD	CUANTIA (En Bs)	RESPONSABLE
A. Compras Menores 1. Caja Chica 2. Por Cotización 3. Por Cotización	De 1.- a 1.000.- De 1.001.- a 10.000.- De 10.001.- a 60.000.-	Jefe Departamento de Contrataciones Subgerente de Bienes y Servicios Gerente de Administración
B. Compras Mayores 1. Invitación Directa 2. Licitación Pública	De 60.001.- a 1.000.000.- De 1.000.001.- en adelante	Gerente General Presidente de la Institución
C. Por Excepción	De 1.001.- a 60.000.- De 60.001.- en adelante	Según cuantías – Compras Menores Según cuantías – Compras Mayores

Artículo 3.- Modificar el Artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de

Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia de acuerdo al siguiente detalle:

DICE:

Artículo 20 (Concepto).-

La adjudicación es la resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de los funcionarios delegados, mediante la cual se elige la propuesta más conveniente para la entidad, teniendo en cuenta la recomendación e informe de la Comisión Calificadora y los antecedentes del proceso de contratación

//14. R.D. N° 020/2001

La adjudicación se realizará de la siguiente manera:

- En compras menores a Bs1.000.-, por decisión del Jefe del Departamento de Adquisiciones, expresada mediante proveído escrito con firma y sello.
- En Compras menores de 1.001.- a Bs5.000.- por decisión del Subgerente de Administración, expresada mediante proveído escrito con firma y sello en el cuadro resumen de análisis de precios, calidad y garantías.
- En compras menores de 5.001.- a Bs20.000.-, por decisión del Gerente de Administración, expresada mediante proveído escrito con firma y sello en el cuadro resumen de análisis de precios, calidad y garantías.
- En compras por Invitación Directa o Licitación Pública, mediante resolución expresa de las autoridades competentes en cuantía, previo informe de la Comisión Calificadora.
- En compras por excepción, mediante resolución expresa según los niveles de autorización y cuantías.

La adjudicación se cumplirá aplicando lo previsto en los artículos 66 al 68 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

DEBE DECIR:

“Artículo 20 (Concepto).-

La adjudicación es la resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de los funcionarios delegados, mediante la cual se elige la propuesta más conveniente para la entidad, teniendo en cuenta la recomendación e informe de la Comisión

Calificadora y los antecedentes del proceso de contratación

La adjudicación se realizará de la siguiente manera:

- En compras menores a Bs1.000.-, por decisión del Jefe del Departamento de Contrataciones, expresada mediante proveído escrito con firma y sello.
- En Compras menores de 1.001.- a Bs10.000.-, por decisión del Subgerente de Bienes y Servicios, expresada mediante proveído escrito con firma y sello en el cuadro resumen de análisis de precios, calidad y garantías.

//15. R.D. N° 020/2001

- En compras menores de 10.001.- a Bs60.000.-, por decisión del Gerente de Administración, expresada mediante proveído escrito con firma y sello en el cuadro resumen de análisis de precios, calidad y garantías.
- En compras por Invitación Directa o Licitación Pública, mediante resolución expresa de las autoridades competentes en cuantía, previo informe de la Comisión Calificadora.
- En compras por excepción, mediante resolución expresa según los niveles de autorización y cuantías.

La adjudicación se cumplirá aplicando lo previsto en los artículos 66 al 68 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.”

Artículo 4.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 13 de marzo de 2001

Juan Antonio Morales A.

Armando Pinell S.

Juan Medinaceli V.

Armando Méndez M.