

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 057/2003

**ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – APRUEBA
NUEVO REGLAMENTO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL
BCB.**

VISTOS:

La Ley 1670 de 31 de octubre de 1995.

La Ley 1178 de 20 de julio de 1990.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000 y sus modificaciones.

Las Resoluciones de Directorio 154/97 de 7 de octubre de 1997 y 020/2001 de 13 de marzo de 2001.

La Resolución de Directorio N° 128/2001 de 13 de diciembre de 2001, que aprueba el Estatuto del Banco Central de Bolivia.

La Resolución del Ministerio de Hacienda N° 569 de 6 de julio de 2001, que aprueba el texto ordenado de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La Nota del Ministerio de Hacienda UN-SABS/606/03 de 23 de mayo de 2003.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales SANO N° 107/2003 de 29 de mayo de 2003.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1670 establece las funciones del Banco Central de Bolivia y el Estatuto, aprobado por Resolución de Directorio N° 128/2001, define la estructura administrativa de la Institución.

Que la Ley 1178 establece los sistemas de administración y control gubernamentales, entre los que figura el Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el Sector Público.

//2. R.D. N° 057/2003

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 Decreto Supremo 25964.

Que de acuerdo con el Artículo 8 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Artículo 2 del Decreto Supremo 25964, el Banco Central de Bolivia debe aprobar su Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el Ministerio de Hacienda mediante nota UN-SABS/606/03, comunica que el proyecto de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del BCB, es compatible con la normativa vigente sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el Informe de la herencia de Administración SADQ. N° 014/2003 señala la necesidad de actualizar el Reglamento Especifico del Banco, adecuándolo a las nuevas disposiciones que ha dictado el Supremo Gobierno sobre la materia.

Que según el Informe SANO N° 107/2003, el Proyecto de Reglamento no contraviene la Ley 1670 ni el ordenamiento jurídico nacional sobre la materia y recomienda su aprobación en virtud a lo establecido a los artículos 44 y 54 inciso a) de la Ley 1670.

Que en atención a los informes antes mencionados y a los fines de dotar a la Institución de disposiciones internas actualizadas para optimizar los procesos de contratación de bienes y servicios, corresponde aprobar un nuevo reglamento sobre el particular.

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

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, que en anexo forma parte de esta Resolución, el mismo que entrará en vigencia el 9 de junio de 2003.

Artículo 2.- Dejar sin efecto a partir del 9 de junio de 2003, las Resoluciones de Directorio 154/97 de 7 de octubre de 1997 y 020/2001 de 13 de marzo de 2001.

//3. R.D. N° 057/2003

Artículo 3.- Aplicar las Resoluciones de Directorio 154/97 y 020 /2001, a todas las operaciones administrativas sobre contrataciones, manejo y disposición de bienes y servicios que se hubiesen iniciado con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución.

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

La Paz, 29 de mayo de 2003.

Juan Antonio Morales A.

Juan Medinaceli V.

Armando Méndez M.

Enrique Ackermann A.

ANEXO

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular, aplicar y operativizar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Banco Central de Bolivia (SABS-BCB), de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

(Conc. Art. 1 NB-SABS)

Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

Este Reglamento se aplica a la contratación de bienes y servicios, y al manejo y disposición de bienes del BCB, en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). Quedan excluidos de su alcance la contratación, manejo y disposición de los bienes y servicios regulados por el D.S. N° 26688.

(Conc. Art. 3 NB-SABS)

Artículo 3. Base Legal de Creación del BCB.

El Banco Central de Bolivia es una institución del Estado, de derecho público, de carácter autárquico, de duración indefinida con personalidad jurídica y patrimonio propios y con domicilio legal en la ciudad de La Paz y se rige por la Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995.

(Conc. Art. 1 Ley N° 1670)

Artículo 4. Sistema de Administración de Bienes y Servicios del BCB.

El SABS-BCB se compone de los siguientes subsistemas:

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.

//5. R.D. N° 057/2003

- b) Subsistema de Manejo de Bienes.
- c) Subsistema de Disposición de Bienes.

(Conc. Art. 6 NB-SABS)

Artículo 5. Identificación y Responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del BCB.

- I. El Presidente del BCB, en su calidad de Primera Autoridad Ejecutiva (Ley N° 1670, artículo 51), ejercerá las atribuciones que las NB-SABS le asignan a la MAE, excepto para la provisión de billetes y monedas, proceso en el que las atribuciones que las NB-SABS asignan a la MAE, serán ejercidas por el Directorio (Ley N° 1670, artículo 54, inciso m).
- II. La MAE es responsable por la implantación y funcionamiento del SABS-BCB, en el marco de lo establecido en el presente Reglamento.
- III. La responsabilidad de la MAE será ejercida mediante las funciones de supervisión, control y seguimiento de los actos de los funcionarios designados en este Reglamento como responsables de los procesos de contratación.
- IV. La MAE es la autoridad encargada de resolver los recursos de impugnación que se presenten, salvo lo establecido en el artículo 57 del presente Reglamento.
- V. La MAE es responsable de informar al Órgano Rector y a la Contraloría General de la República sobre las contrataciones por excepción y los recursos administrativos que se interpongan.

(Conc. Arts. 27 y 147 NB-SABS; Art. 22 Ley N° 1178)

Artículo 6. Marco Jurídico.

El marco jurídico del presente Reglamento es:

- a) La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995 del Banco Central de Bolivia.
- b) La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) La Ley N° 2235, de 31 de julio de 2001, del Diálogo Nacional 2000.

//6. R.D. N° 057/2003

- d) El Decreto Supremo N° 23318 –A de 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- e) El Decreto Supremo N° 25576 de 5 de noviembre de 1999, de creación de la Gaceta Oficial de Convocatorias.
- f) El Decreto Supremo N° 26449 de 28 de diciembre de 2001, que establece el procedimiento para la remisión de información de Contrataciones Estatales (SICOES) y la Resolución Ministerial N° 013 de 15 de enero de 2002, que aprueba el Reglamento de Operaciones del SICOES.
- g) Las NB-SABS, cuyo texto ordenado fue aprobado por el Ministerio de Hacienda mediante Resolución Ministerial N° 568 de 6 de julio de 2001.
- h) Los Modelos de Pliego de Condiciones y cuantías aprobadas por el Ministerio de Hacienda a través de la Resolución Ministerial N° 569 de 6 de julio de 2001.
- i) La Resolución Ministerial N° 757 de 26 de agosto de 2002, que aprueba las cuantías, modelos de pliego de condiciones y su precio de venta.
- j) El Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002, cuyo artículo 11 modifica el artículo 62 numeral II inc. b) de las NB-SABS.
- k) El Decreto Supremo N° 26738 de 30 de julio de 2002 mediante el cual se modifica el artículo 51 de las NB-SABS.
- l) El Reglamento para la Contratación de Profesionales Independientes, Firmas Auditoras Externas o Consultoría Especializada en Apoyo al Control Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-1/090-2001 de 22 de noviembre de 2001.
- m) Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación de las NB-SABS.

Artículo 7. Cláusula de Seguridad.

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas aplicando las previsiones de las NB-SABS.

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SECCIÓN I
GENERALIDADES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 8. Programa Anual de Contrataciones.

- I. La Gerencia de Administración, hasta treinta (30) días calendario posteriores a la aprobación del Presupuesto General de la Nación, elaborará el Programa Anual de Contrataciones de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos previstos en el Programa Operativo Anual (POA) del BCB.
- II. La Gerencia de Administración publicará el Programa Anual de Contrataciones en la Gaceta Oficial de Convocatorias y lo remitirá al SICOES.
- III. El Programa Anual de Contrataciones contendrá la siguiente información:
 - a) Banco Central de Bolivia.
 - b) Nombre y descripción de los bienes y servicios a contratar.
 - c) Cantidad y valor estimado.
 - d) Partida presupuestaria, fuente de financiamiento y organismo financiador.
 - e) Fecha estimada del inicio del proceso de contratación y de recepción de los bienes y servicios.

(Conc. Art. 12 NB-SABS)

Artículo 9. Modalidades de Contratación.

- I. Las modalidades de contratación son:
 - a) **Licitación Pública.** Modalidad de contratación que permite la participación de un número indeterminado de proponentes a través de convocatoria pública.
 - b) **Invitación Pública.** Modalidad de contratación mediante la cual se invita expresa y directamente a potenciales proponentes, publicándose simultáneamente la convocatoria.

//8. R.D. N° 057/2003

- c) **Compras y Contrataciones Menores.** Modalidad de contratación de bienes y servicios, mediante la que se solicitan en forma directa cotizaciones a proveedores y contratistas, que se encuentren en condiciones de proporcionar los bienes y/o servicios requeridos.
- d) **Contratación por Excepción.** Modalidad de contratación sin límite de monto, por la que se decide realizar directamente la adquisición de bienes o la contratación de servicios, únicamente si se presenta alguna de las causales establecidas en el artículo 71 de este Reglamento.

II. La ARPC, en procura de mejores condiciones de selección, podrá optar por una modalidad de mayor cuantía; o en su caso por una convocatoria internacional sea esta Licitación o Invitación Pública.

(Conc. Art. 13 NB-SABS)

Artículo 10. Designación de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC).

- I. La ARPC en las modalidades de Licitación Pública e Invitación Pública de Bs60.001,00 en adelante, es el Gerente General, excepto para la provisión de billetes y monedas, en cuya contratación la ARPC, será el Presidente.
- II. La ARPC está facultada para autorizar, conocer, dirigir, decidir sobre los procesos de contratación y suscribir los respectivos contratos, en las siguientes cuantías:

TIPO DE CONTRATACIÓN	CUANTÍA
LICITACIÓN PÚBLICA	De Bs1.000.001,00 en adelante
INVITACIÓN PÚBLICA	De Bs60.001,00 a Bs1.000.000,00

- III. De igual manera, se designa al Gerente General como ARPC para la contratación de consultores individuales en la cuantía comprendida entre Bs60.001,00 a Bs300.000,00, será.
- IV. Para la suscripción de los contratos, la MAE otorgará el poder especial respectivo.

(Conc. Art. 27 NB-SABS, Art. 59 inc. e) y g) Ley N° 1670, Art. 34 inc. 23) RD N° 128/2001, Anexo A de la R.M. N° 569)

//9. R.D. N° 057/2003

Artículo 11. Designación del Responsable de Compras Menores (RCM).

- I. El RCM en la modalidad de Compras Menores hasta Bs60.000,00, es el Gerente de Administración.
- II. El RCM está facultado para autorizar, conocer, dirigir, decidir sobre los procesos de contratación y suscribir los respectivos contratos, cuando corresponda, de acuerdo a las siguientes cuantías:

TIPO DE CONTRATACIÓN		CUANTÍA
COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES	Con Cotizaciones	De Bs15.001,00 a Bs60.000,00
	Directas	Hasta Bs15.000,00

- III. De igual manera, se designa al Gerente de Administración como responsable de los procesos de contratación de consultores individuales hasta Bs60.000,00.
- IV. Para la suscripción de los contratos, la MAE otorgará al RCM el poder especial respectivo.

(Conc. Art. 27 NB-SABS, Art. 59 inc. e) y g) Ley 1670, Art. 34 inc. 23)
Resolución de Directorio N° 128/2001, Anexo A de la R.M. N° 569)

Artículo 12 . Contratación por Excepción.

La MAE decidirá la contratación por excepción, independientemente de la cuantía, conforme a lo establecido en los artículos 71 y siguientes del presente Reglamento Específico.

(Conc. Art. 27 párrafo IV y Art. 61 NB-SABS, Anexo A de la R.M. N° 569)

Artículo 13. Funciones de la ARPC.

Son funciones de la ARPC, las siguientes:

- a) Autorizar el inicio del proceso de contratación en las modalidades de Licitación e Invitación Pública y Consultores Individuales desde Bs60.001,00 en adelante.

//10. R.D. N° 057/2003

- b) Contratar consultores especializados en contrataciones, cuando corresponda.
- c) Autorizar la venta del Pliego de Condiciones.
- d) Emitir la Resolución de Aprobación del Pliego de Condiciones.
- e) Conocer y resolver los recursos de oposición.
- f) Designar a los miembros de las Comisiones de Calificación y de Recepción.
- g) Emitir la Resolución de Aprobación de Calificación de Sobre “A”.
- h) Emitir la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, según corresponda.
- i) Emitir cualquier otra resolución inherente al proceso de contratación.
- j) Suscribir el contrato.
- k) Controlar el cumplimiento del proceso de contratación y establecer las responsabilidades correspondientes.
- l) Instruir a la Gerencia de Administración, que informe al Órgano Rector a través del SICOES, de los eventos relevantes del proceso de contratación.

(Conc. Arts. 28 , 34, 39, 43, 44 y 79 NB-SABS)

Artículo 14. Excusa de la ARPC.

I. La ARPC se excusará de oficio en caso de:

- a) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco con el proponente o sus abogados, representantes legales o mandatarios, hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive.
- b) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales.
- c) Haber aceptado beneficios o regalos del proponente o sus representantes legales, o de terceros relacionados con éste.

//11. R.D. N° 057/2003

- d) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza en los dos (2) últimos años.
- II. La ARPC presentará su excusa ante la MAE, en un plazo máximo de dos (2) días calendario de conocida la nómina de los proponentes, remitiéndole los antecedentes y justificando, de manera motivada, la causal.
- III. La MAE decidirá, dentro de los cuatro (4) días calendario siguientes, si la ARPC continúa conduciendo el proceso o si se remiten los antecedentes a otro servidor público para su conocimiento.

(Conc. Art. 28 NB-SABS)

Artículo 15. Funciones del RCM.

Son funciones del RCM las siguientes:

- a) Autorizar el inicio de la contratación bajo las modalidades de Compras y Contrataciones Menores y de Servicios de Consultores Individuales hasta Bs60.000,00.
- b) Designar a los funcionarios encargados del proceso de contratación.
- c) Adjudicar la contratación.
- d) Emitir la Orden de Contratación o suscribir el contrato, cuando corresponda.
- e) Controlar el cumplimiento del proceso de contratación y establecer las responsabilidades correspondientes.

(Conc. Art. 28 NB-SABS)

Artículo 16. Excusas del RCM.

El RCM deberá excusarse conforme a lo establecido en el artículo 14 del presente Reglamento.

(Conc. Art. 28 NB-SABS)

Artículo 17. Identificación de las Áreas Solicitantes.

//12. R.D. N° 057/2003

Las Áreas Solicitantes son la Presidencia, la Gerencia General, la Asesoría de Política Económica, la Secretaría General, las Gerencias de Área y las Subgerencias de Área.

Artículo 18. Responsabilidad del Área Solicitante.

Es responsabilidad del Área Solicitante:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios requeridos y los criterios de calificación a ser utilizados, cuando corresponda.
- b) Estimar el precio referencial del bien o servicio requerido.
- c) Realizar el pedido, por escrito a través del Formulario Preventivo de Requerimiento de Bienes o Servicios (certificación presupuestaria), justificando el requerimiento en concordancia con el POA.
- d) Verificar el origen de los fondos y la existencia de la partida presupuestaria correspondiente a la gestión.
- e) En caso de contrataciones con duración mayor a un año, asegurarse de contar con el financiamiento requerido.
- f) Tramitar ante la ARPC o el RCM, según corresponda, la autorización para iniciar el proceso de contratación.
- g) Realizar el seguimiento de la ejecución de los contratos de bienes y servicios requeridos por ella.

(Conc. Arts. 30 y 55 NB-SABS)

Artículo 19. Responsabilidad del Gerente de Administración.

- a) Verificar el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de contratación, así como la conveniencia y oportunidad de cada contratación, en función a los fines y programas del BCB y los recursos financieros disponibles.
- b) Instruir la elaboración de los pliegos de condiciones, de acuerdo a los Modelos correspondientes, incorporando las especificaciones técnicas o los términos de referencia, según lo requerido por el Área Solicitante.

//13. R.D. N° 057/2003

- c) Iniciar el proceso de contratación, una vez que éste ha sido autorizado por el responsable del mismo, de acuerdo a la modalidad que corresponda.
- d) Realizar el seguimiento de la ejecución del proceso de contratación.
- e) Elaborar los formularios de remisión de información al SICOES y enviarlos firmados por la ARPC o la MAE, según corresponda.
- f) Mantener actualizada las Bases de Datos señaladas en el artículo 21 del presente Reglamento.

(Conc. Art. 31 NB-SABS, R.M. N° 013)

Artículo 20. Plazos.

Cuando un plazo venza en día feriado o inhábil, se trasladará al día hábil siguiente.

(Conc. Art. 12 R.D. N° 037/2002, Reglamento Interno de Personal del BCB)

Artículo 21. Bases de Datos.

I. La Gerencia de Administración contará con bases de datos de:

- a) Proveedores de bienes.
- b) Proveedores de servicios administrativos.
- c) Empresas consultoras.
- d) Consultores individuales.
- e) Micro y pequeñas empresas proveedoras de bienes y/o servicios.

II. Con el objeto de mantener permanentemente actualizadas las bases de datos, la Gerencia de Administración efectuará una publicación al inicio de cada gestión, solicitando a los interesados, enviar sus antecedentes para registro en la base que corresponda.

SECCIÓN II LICITACIÓN E INVITACIÓN PÚBLICA

//14. R.D. N° 057/2003

Artículo 22. Requerimiento de Contratación.

El Área Solicitante, mediante nota dirigida a la ARPC, requerirá la autorización para el inicio del proceso, enviando lo siguiente:

- a) Formulario Preventivo de Requerimiento de Bienes o Servicios (certificación presupuestaria), debidamente firmado, justificando la necesidad de la contratación, en concordancia con el POA aprobado e incorporando el precio referencial del bien o servicio requerido.
- b) Especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio cuya contratación se requiere, indicando los criterios de evaluación a ser utilizados, debidamente firmados por los responsables del Área Solicitante.

Artículo 23. Autorización.

- I. Recibidos los documentos señalados en el artículo anterior, la ARPC autorizará el inicio del proceso de contratación, mediante la firma del Formulario Preventivo de Requerimiento de Bienes o Servicios (certificación presupuestaria).
- II. La Gerencia de Administración está encargada de la continuación del proceso.

Artículo 24. Elaboración del Pliego de Condiciones.

- I. La Gerencia de Administración elaborará el Pliego de Condiciones utilizando el Modelo que forma parte de las NB-SABS, en el plazo de diez (10) días hábiles de recibida la documentación señalada en el artículo 22 de este Reglamento y remitirá el mismo, para su revisión a:
 - a) La Gerencia de Asuntos Legales, para la revisión de los aspectos legales y para la adecuación del contrato, mediante la emisión del “Formulario de Revisión de Pliego de Condiciones”.
 - b) El Área Solicitante, para la revisión de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
- II. La Gerencia de Asuntos Legales y el Área Solicitante deben enviar su respuesta a la Gerencia de Administración en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, de recibido el pliego de condiciones.

//15. R.D. N° 057/2003

- III. La Gerencia de Administración remitirá a la ARPC, el Pliego de Condiciones revisado, para que en el plazo de dos (2) días hábiles autorice la venta del mismo a través de nota expresa.
- IV. El valor de venta al público del Pliego de Condiciones, estará en relación a la tabla establecida por el Órgano Rector.

(Conc. Art. 34 NB-SABS, Anexo B de la R.M. N° 569)

Artículo 25. Convocatoria.

- I. La Gerencia de Administración, una vez autorizada la venta del Pliego, preparará la convocatoria y efectuará su publicación el domingo o jueves siguiente, según corresponda, a través de Secretaría General.
- II. Dicha publicación se efectuará de la siguiente manera:
 - a) **Licitación Pública Nacional.** Al menos una vez en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en dos periódicos de circulación nacional, una de ellas en día domingo.
 - b) **Invitación Pública Nacional.** Al menos una vez en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional, necesariamente en día domingo.
 - c) **Licitación e Invitación Pública Internacional.** Adicionalmente a lo previsto en los incisos a) y b) anteriores, según corresponda, deberán ser publicadas, por una vez, en un medio de comunicación especializado de carácter internacional. Dicho medio de comunicación será seleccionado, por la Gerencia de Administración y el Área Solicitante.
- III. Todas las convocatorias serán publicadas en la página WEB del BCB, simultáneamente a su publicación en la Gaceta Oficial de Convocatorias.

(Conc. Art. 35 NB-SABS, Anexo B de la R.M. N° 569)

Artículo 26. Reunión de Aclaración.

- I. La Gerencia de Administración y el Área Solicitante, realizarán una reunión de aclaración del Pliego de Condiciones con los potenciales proponentes que hubieran adquirido el Pliego de Condiciones y organizaciones empresariales nacionales que lo hayan solicitado.

//16. R.D. N° 057/2003

II. La reunión de aclaración, según la modalidad de contratación que corresponda, se llevará a cabo:

- a) Veinticinco (25) días calendario antes del plazo establecido en la convocatoria para la presentación de propuestas en **Licitación Pública Nacional**.
- b) Veinte (20) días calendario antes del plazo establecido en la convocatoria para la presentación de propuestas en **Invitación Pública Nacional**.
- c) Cuarenta (40) días calendario antes del plazo establecido en la convocatoria para la presentación de propuestas en **Licitación e Invitación Pública Internacional**.

III. Se elaborará el acta correspondiente, haciendo constar las observaciones que pudieran existir y las aclaraciones realizadas. Esta acta será firmada, en señal de constancia, por todos los asistentes.

(Conc. Art. 34 NB-SABS)

Artículo 27. Consultas Escritas.

- I. Los potenciales proponentes y organizaciones empresariales nacionales podrán formular consultas escritas hasta cinco (5) días calendario posteriores a la reunión de aclaración.
- II. La Gerencia de Administración deberá absolver las consultas en los siguientes cinco (5) días calendario de recibidas, mediante enmienda o nota aclaratoria enviada a todos los potenciales proponentes y organizaciones empresariales nacionales, que adquirieron o recibieron el Pliego de Condiciones.

(Conc. Art. 34 NB-SABS)

Artículo 28. Resolución de Aprobación del Pliego de Condiciones.

- I. La Gerencia de Administración, concluido el período previsto para la formulación de consultas escritas y una vez absueltas las mismas, enviará los antecedentes a la ARPC, con copia a la Gerencia de Asuntos Legales, a efectos de que se elabore el proyecto de resolución correspondiente.

//17. R.D. N° 057/2003

- II. La ARPC, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibidos los antecedentes y el proyecto de resolución, emitirá la resolución de aprobación del Pliego de Condiciones.
- III. La Gerencia de Administración, en el plazo de dos (2) días hábiles de emitida la resolución, notificará con copia de la misma, a todos los proponentes que adquirieron o recibieron el Pliego.
- IV. Los potenciales proponentes podrán oponerse a esta resolución, conforme al procedimiento establecido en la Sección VIII del Capítulo II de este Reglamento.

(Conc. Art. 34 NB-SABS)

Artículo 29. Comisión de Calificación.

- I. La ARPC designará a la Comisión de Calificación y nombrará a su Presidente de entre sus miembros, por lo menos siete (7) días calendario antes de la fecha fijada para la presentación de propuestas. La Comisión de Calificación deberá estar conformada de la siguiente manera:
 - a) Presidente Gerente de Administración / Gerente del Área Solicitante.
 - b) Secretario: Subgerente de Adquisiciones / Jefe del Departamento de Contrataciones.
 - c) Vocal 1: Gerente de Administración / Gerente del Área Solicitante.
 - d) Vocal 2: Profesional Especialista en Contrataciones.
 - e) Vocal Técnico: Especialista del Área Solicitante.
- II. La ARPC podrá incorporar a la Comisión de Calificación, uno o más técnicos, funcionarios de planta del BCB, de acuerdo a la complejidad del bien o servicio que se quiere contratar.

//18. R.D. N° 057/2003

- III. La Comisión de Calificación estará a cargo de la apertura de propuestas, su análisis, evaluación, calificación y elaboración del informe y recomendación de adjudicación a la ARPC.
- IV. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso. De no existir consenso, se remitirá a la ARPC, un informe en mayoría, haciendo constar las opiniones divergentes.
- V. Si la ARPC no se apartará de la recomendación de la Comisión de Calificación, los miembros de esta última serán responsables solidarios junto con la ARPC por la decisión tomada.
- VI. La Comisión de Calificación será asesorada por la Gerencia de Asuntos Legales en la revisión de los documentos legales presentados por los proponentes y en los demás asuntos que someta a su consideración.
- VII. Se podrán contratar consultores externos especializados, para asesorar a la Comisión de Calificación, sin ser parte de ella.

(Conc. Arts. 32 y 44 NB-SABS)

Artículo 30. Excusa o Ausencia de Miembros de la Comisión de Calificación.

I. Excusa.

- a) Los miembros de la Comisión de Calificación deberán excusarse por los mismos casos previstos en el artículo 14 del presente Reglamento.
- b) Los miembros de la Comisión de Calificación presentarán su excusa ante la ARPC, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de efectuado el Acto de Apertura de Sobres “A”, justificando la causal.
- c) La ARPC decidirá, dentro de los tres (3) días calendario siguientes, si el funcionario continúa siendo miembro de la Comisión de Calificación o designará a quien lo sustituya.

- #### **II. Ausencia.**
- Si alguno de los miembros de la Comisión de Calificación no pudiera asistir a cualquier sesión de la misma, será representado por el funcionario que ejerza su suplencia. En caso de que el miembro impedido no cuente con suplente, la ARPC designará a quien deba sustituirlo en la Comisión de Calificación.

//19. R.D. N° 057/2003

El suplente será responsable del proceso de contratación, desde su designación, hasta la conclusión del mismo.

(Conc. Art. 32 NB-SABS)

Artículo 31. Plazo para la Presentación de Propuestas.

- I. **Licitación Pública Nacional.** El plazo para la presentación de propuestas no será menor a treinta (30) días calendario a partir de la fecha establecida en la convocatoria para la venta de los pliegos de condiciones.
- II. **Invitación Pública Nacional.** El plazo para la presentación de propuestas no será menor a veinticinco (25) días calendario a partir de la fecha establecida en la convocatoria para la venta de los pliegos de condiciones.
- III. **Licitación e Invitación Pública Internacional.** El plazo para la presentación de propuestas no será menor a cincuenta (50) días calendario, a partir de la fecha establecida en la convocatoria para la venta de los pliegos de condiciones.

(Conc. Art. 35 NB-SABS)

Artículo 32. Ampliación de Plazo para la Presentación de Propuestas.

- I. La ARPC podrá ampliar el plazo establecido para la presentación de propuestas, como máximo por quince (15) días calendario, únicamente por las siguientes causas:
 - a) Motivos de fuerza mayor debidamente justificados; y
 - b) Modificaciones a los requerimientos de la convocatoria original, como consecuencia de las consultas escritas de los potenciales proponentes.
- II. La Gerencia de Administración notificará con la ampliación del plazo, a todos los que hubiesen adquirido los pliegos de condiciones, por lo menos ocho (8) días calendario antes de la fecha fijada para la presentación de propuestas. Adicionalmente, dicha ampliación será publicada en el siguiente número de la Gaceta Oficial de Convocatorias.

(Conc. Arts. 34 y 35 NB-SABS)

Artículo 33. Recepción de Propuestas.

//20. R.D. N° 057/2003

- I. La Gerencia de Administración recibirá las propuestas hasta la fecha establecida para la presentación, registrándolas en el Libro de Actas o en el registro electrónico, debiendo consignar el nombre, razón social o denominación del proponente, la fecha y la hora de recepción, extendiendo al proponente, el respectivo comprobante de recepción.
- II. Después de la hora límite establecida en la convocatoria para la presentación de propuestas, se cerrará el Acta de Recepción y no se recibirá ninguna otra propuesta.
- III. En caso de presentarse proponentes fuera de la hora límite, se registrará tal hecho en el Libro o en el registro electrónico.

(Conc. Art. 37 NB-SABS)

Artículo 34. Apertura del Sobre “A”.

- I. La Comisión de Calificación se reunirá en acto público, en la fecha y hora determinada en la convocatoria, debiendo efectuarse como máximo una (1) hora después del cierre de recepción de propuestas y realizará las siguientes actuaciones administrativas:
 - a) Abrirá los Sobres “A” y hará constar la relación de los documentos presentados. Los documentos de la propuesta presentada en original, serán rubricados, con excepción de la garantía de seriedad de propuesta.
 - b) Instalado el Acto, el Secretario de la Comisión, si hubiera lugar, informará sobre los recursos de oposición interpuestos contra el Pliego de Condiciones y la resolución respectiva sobre los mismos.
 - c) Fijará fecha y hora para la apertura de los Sobres “B”, en un plazo que no podrá exceder de veinte (20) días calendario de efectuada la apertura del Sobre “A”; salvo en contratación de obras, en el cual el plazo no podrá exceder los treinta (30) días calendario. La Gerencia de Administración deberá notificar, por escrito, a todos los proponentes.
 - d) Guardará los Sobres “B” en un solo sobre cerrado, sellado, el cual será firmado por todos sus miembros y los representantes de los proponentes, asistentes al acto.
 - e) Levantará el acta correspondiente, haciendo constar las observaciones que pudieran existir a los documentos presentados. Esta acta será firmada, en

//21. R.D. N° 057/2003

señal de constancia, por todos los miembros de la Comisión de Calificación y el Asesor Legal, así como los proponentes asistentes.

- II. La Comisión de Calificación, hasta el día hábil siguiente de efectuada la apertura del Sobre “A”, hará conocer a la ARPC la nómina de proponentes, para que ésta pueda ejercitar su derecho a excusa conforme a lo previsto en el artículo 14 de este Reglamento.

(Conc. Art. 38 NB-SABS)

Artículo 35. Revisión de Documentos Legales y Administrativos.

- I. La Comisión de Calificación, concluido el Acto de Apertura, entregará:

- a) A la Gerencia de Asuntos Legales, el Sobre “A”, de la propuesta original, para revisión de los documentos legales, conforme a lo establecido en el artículo 36, parágrafo III de las NB-SABS y en los Pliegos de Condiciones.
- b) A la Gerencia de Administración, una copia del Sobre “A”, para revisión de los documentos administrativos conforme a lo establecido en el artículo 36, parágrafo III de las NB-SABS y en los Pliegos de Condiciones.

- II. Ambas Gerencias enviarán sus informes al Presidente de la Comisión de Calificación, en un plazo de dos (2) días hábiles de recibidos los documentos, a fin de que la Comisión de Calificación evalúe los mismos.

(Conc. Art. 36 NB-SABS)

Artículo 36. Calificación del Sobre “A”.

- I. La Comisión de Calificación deberá sesionar para:

- a) Considerar los informes legal y administrativo, y decidirá la habilitación de los proponentes para continuar con la evaluación de sus propuestas técnicas.
- b) Considerar el informe técnico, elaborado por el Área Solicitante, de conformidad a la metodología establecida en el Pliego de Condiciones.

//22. R.D. N° 057/2003

- II. La Comisión de Calificación deberá emitir el Informe de Calificación del Sobre “A” en un plazo de:
- a) diez (10) días calendario posteriores al Acto de Apertura en contratación de bienes y servicios, o
 - b) veinte (20) días calendario tratándose de contratación de obras.
- III. La Comisión de Calificación enviará a la ARPC, el Informe de Calificación del sobre “A” con copia a la Gerencia de Asuntos Legales, a efectos de que se elabore el proyecto de resolución correspondiente.

(Conc. Art. 39 NB-SABS)

Artículo 37. Resolución de Aprobación del Informe de Calificación del Sobre “A”.

- I. La ARPC en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el Informe de Calificación del Sobre “A” y el proyecto de resolución, tomando en cuenta el informe y la evaluación o calificación consignada o apartándose de la misma, emitirá la resolución y la enviará a la Gerencia de Administración. La ARPC declarará desierta la convocatoria en esta misma resolución, en caso de que ninguno de los proponentes hubiese sido habilitado para la apertura de su Sobre “B”.
- II. La Gerencia de Administración, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de emitida la Resolución, notificará con la misma a todos los proponentes, señalando día y hora para dar lectura al Informe de Calificación del Sobre “A” y efectuar la apertura del Sobre “B” según lo establecido en el Pliego de Condiciones, salvo que ningún proponente se hubiera habilitado.
- III. Los proponentes podrán impugnar esta resolución, conforme al procedimiento establecido en la Sección VIII del Capítulo II de este Reglamento.

(Conc. Arts. 39, 43 y 80 NB-SABS)

Artículo 38. Apertura del Sobre “B”.

La Comisión de Calificación se reunirá en acto público, en el plazo fijado conforme a lo señalado en el artículo 34 de este Reglamento y realizará las siguientes actuaciones administrativas:

//23. R.D. N° 057/2003

- a) Dará lectura al Informe de Calificación del Sobre “A” y a la resolución de aprobación del mismo.
- b) De haberse presentado recursos de impugnación contra la Resolución de Aprobación de Calificación del Sobre “A”, hará conocer la resolución de los mismos.
- c) Abrirá el Sobre “B” de los proponentes cuyo Sobre “A” hubiera cumplido con los requisitos exigidos y/o hubiera alcanzado la calificación mínima requerida en el Pliego de Condiciones, según corresponda.
- d) Dará lectura a las propuestas económicas de los proponentes habilitados, para su registro en el acta de la reunión.
- e) Devolverá el Sobre “B” sin abrir y toda la documentación presentada, incluida la garantía de seriedad de propuesta, a todos los proponentes cuyo Sobre “A” no haya cumplido con lo requerido en el Pliego de Condiciones, debiendo quedar una copia a efectos de constancia. En caso de ausencia de algún proponente al cual se le deba devolver la documentación, encomendará dicha devolución a la Gerencia de Administración.
- f) Señalará fecha para remitir el Informe Final a la ARPC, la cual se registrará en el acta.
- g) Elaborará el acta correspondiente, haciendo constar todas las actuaciones administrativas realizadas y las observaciones que pudieran existir, firmando en señal de constancia todos los miembros de la Comisión de Calificación, así como los proponentes asistentes.

(Conc. Art. 40 NB-SABS)

Artículo 39. Calificación del Sobre “B”.

- I. La Comisión de Calificación realizará una revisión aritmética de las propuestas económicas de los proponentes habilitados y analizará la racionalidad de éstas con relación a sus propuestas técnicas.
- II. La Comisión de Calificación verificará el cumplimiento de los factores, criterios y del sistema de calificación económica de las propuestas en aplicación de lo dispuesto en el Pliego de Condiciones.

//24. R.D. N° 057/2003

- III. En las contrataciones de bienes y servicios, la propuesta con el precio más bajo ocupará el primer lugar y las demás se ubicarán en orden descendente. En la contratación de obras, la propuesta con el menor precio con relación al precio referencial, ocupará el primer lugar y las demás se ubicarán en orden descendente.
- IV. La calificación final de las propuestas en las contrataciones de servicios de consultoría será la sumatoria de las calificaciones técnica y económica, de acuerdo a la metodología de evaluación previamente establecida en el Pliego de Condiciones.

(Conc. Art. 41 NB-SABS)

Artículo 40. Informe Final.

- I. La Comisión de Calificación elaborará el Informe Final y lo remitirá a la ARPC, enviando una copia a la Gerencia de Asuntos Legales, a efectos de que se elabore el proyecto de resolución correspondiente.
- II. El plazo máximo para la remisión de estos documentos a la ARPC es de diez (10) días calendario en contrataciones de bienes y servicios y de treinta (30) días calendario tratándose de obras públicas, computable a partir de la fecha de Apertura del Sobre “B”.
- III. En caso de no estar de acuerdo con el Informe Final, la ARPC lo devolverá a la Comisión de Calificación, destacando sus objeciones y otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para que confirme, complemente o modifique su informe, siguiendo el procedimiento descrito en el numeral I del presente artículo.
- IV. Recibido el segundo informe, si la ARPC se aparta de la recomendación de la Comisión de Calificación, dictará la resolución correspondiente, conforme a lo señalado en el artículo siguiente y en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, elaborará un informe fundamentado, justificando las razones por las cuales se apartó de la recomendación. Dicho informe y una copia del Informe Final de la Comisión de Calificación serán enviados a la MAE, al Órgano Rector y a la Contraloría General de la República.

(Conc. Arts. 42 y 44 NB-SABS)

Artículo 41. Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

//25. R.D. N° 057/2003

- I. La ARPC, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el informe y recomendación de la Comisión de Calificación, o en su caso, el informe complementario, emitirá la resolución adjudicando o, en su caso declarando desierta la convocatoria.
- II. La Gerencia de Administración notificará con la resolución a los proponentes cuyo Sobre "B" haya sido calificado, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de emitida la misma. Asimismo remitirá copia de la resolución al Órgano Rector, para su publicación en la página Web del SICOES, así como el formulario oficial para registro en el SICOES.
- III. La Gerencia de Administración, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, de notificada la resolución de adjudicación o de declaratoria desierta, devolverá la documentación original presentada, incluida la garantía de seriedad de propuesta a todos los proponentes que no hayan sido adjudicados, debiendo quedar una copia en el BCB, a efectos de constancia.
- IV. Los proponentes podrán impugnar la resolución conforme al procedimiento establecido en la Sección VIII del Capítulo II de este Reglamento.

(Conc. Arts. 43 y 44 NB-SABS)

Artículo 42. Convocatoria Desierta.

La ARPC declarará la Convocatoria Desierta por las siguientes causas:

- a) Cuando no se haya presentado propuesta alguna.
- b) Si ninguna de las propuestas hubiese cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- c) Cuando el precio propuesto exceda el monto presupuestado para la contratación salvo que, en los límites de la cuantía y por decisión de la ARPC, se modifique el presupuesto originalmente previsto para la misma.

(Conc. Art. 43 NB-SABS)

Artículo 43. Nueva Convocatoria.

- I. La ARPC, dentro del plazo de quince (15) días calendario computables desde la fecha de la declaratoria desierta, podrá emitir una nueva convocatoria, para lo cual instruirá a la Gerencia de Administración, que en coordinación con el

//26. R.D. N° 057/2003

Área Solicitante, realice un análisis a fin de corregir la nueva convocatoria, modificando los términos de referencia, las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos o el presupuesto y el POA de acuerdo a normas vigentes.

- II. Los pliegos de condiciones de la segunda y sucesivas convocatorias, se entregarán en forma gratuita a los proponentes que hubiesen adquirido el Pliego de Condiciones en la primera convocatoria.

(Conc. Art. 43 NB-SABS)

Artículo 44. Documentos necesarios para la Suscripción del Contrato.

- I. La Gerencia de Administración, a tiempo de notificar la adjudicación, requerirá al proponente adjudicado, la presentación de la documentación en originales o fotocopias legalizadas, el certificado de solvencia fiscal y las garantías requeridas en el Pliego de Condiciones, a fin de suscribir el contrato. Dichos documentos deberán ser presentados en un plazo máximo de quince (15) días hábiles computable desde la notificación, bajo pena de ejecución de la garantía de seriedad de propuesta.
- II. En caso de que en el certificado de información de procesos con el fisco, la Contraloría General de la República informe que la empresa adjudicada tiene proceso pendiente, el proponente adjudicado, a tiempo de presentar el citado certificado, deberá adjuntar al mismo, un certificado actualizado emitido por la autoridad competente que conozca el proceso, en el cual se acredite fehacientemente que dicho proceso no tiene sentencia o pliego de cargo ejecutoriado.
- III. Una vez recibida la documentación anteriormente mencionada, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, la Comisión de Calificación revisará y verificará dicha documentación con aquella presentada en la propuesta del proponente adjudicado y emitirá un informe, adjuntando toda la documentación original a la ARPC para que la misma de su visto bueno e instruya a la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración del documento final del contrato.

(Conc. Arts. 26 y 36 NB-SABS, R.M. N° 569)

Artículo 45. Elaboración del Contrato.

- I. A tiempo de requerir la remisión de los documentos señalados en el artículo anterior y vencido el plazo para la presentación de recursos de impugnación contra la Resolución de Adjudicación y resueltos los mismos, si se hubiesen presentado, la Gerencia de Administración, enviará toda la documentación acumulada a la Gerencia de Asuntos Legales, solicitando la elaboración del proyecto de contrato.
- II. La Gerencia de Asuntos Legales elaborará el proyecto de contrato en base al modelo de contrato inserto en el Pliego de Condiciones y de conformidad a las características de la contratación, pudiendo introducir, suprimir o modificar las cláusulas que considere conveniente, velando por la coherencia del documento y la seguridad jurídica del BCB.
- III. El proyecto de contrato se enviará para su revisión y conformidad a la Gerencia de Administración en sus aspectos administrativos y al Área Solicitante en su contenido técnico.
- IV. La Gerencia de Administración y el Área Solicitante, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, enviarán su respuesta a la Gerencia de Asuntos Legales, otorgándole la correspondiente conformidad, o en su caso, indicando sus observaciones.
- V. Elaborado el documento final del contrato, la Gerencia de Asuntos Legales, comunicará en forma escrita al proponente adjudicado que en el plazo de dos (2) días hábiles debe firmar el contrato.

(Conc. Art. 47 NB-SABS, R.M. N° 569)

Artículo 46. Plazo para la Suscripción del Contrato.

- I. El contrato deberá ser suscrito no antes de cinco (5) días hábiles ni después de veinte (20) días hábiles computables a partir de la notificación con la resolución al proponente adjudicado.
- II. La ARPC, por razones de carácter financiero, administrativo o legal, podrá ampliar este plazo, por una sola vez y por un plazo máximo de treinta (30) días calendario.
- III. La Gerencia de Administración informará al proponente adjudicado, en forma expresa y motivada, la nueva fecha de suscripción del contrato.

//28. R.D. N° 057/2003

IV. La Gerencia de Administración es responsable porque la garantía de seriedad de propuesta permanezca vigente hasta la suscripción del contrato.

(Conc. Art. 45 NB-SABS)

Artículo 47. Desistimiento de Suscripción del Contrato.

- I. La Gerencia de Administración ejecutará la garantía de seriedad de propuesta, en caso de que el proponente adjudicado desista de suscribir el contrato o no presente la documentación exigida para la firma del mismo, en los términos solicitados por el BCB. En este sentido, la garantía de seriedad de propuesta debe mantenerse vigente hasta la suscripción del contrato.
- II. La ARPC, mediante resolución expresa y previo informe de la Comisión de Calificación, podrá adjudicar la contratación al proponente que hubiera ocupado el segundo lugar, siempre que el precio ofertado no supere el presupuesto asignado a la contratación. De lo contrario, podrá autorizar el inicio de una nueva convocatoria o desestimar la misma.

(Conc. Arts. 26, 36, 43 y 45 NB-SABS)

Artículo 48. Protocolización.

La Gerencia de Asuntos Legales, cuando el contrato requiera de protocolización, iniciará el trámite ante la Notaría de Gobierno, en un plazo de cinco (5) días hábiles de recibido el desembolso correspondiente de la Gerencia de Administración. El costo de protocolización será cancelado por el contratista, mediante el descuento en el primer pago a efectuarse.

(Conc. Art. 45 NB-SABS)

Artículo 49. Comisión de Recepción.

- I. La ARPC designará a los funcionarios que formarán parte de la Comisión de Recepción, mediante nota expresa, la cual les será notificada por la Gerencia de Administración, remitiéndoles fotocopia simple del contrato, para fines de control en la recepción.
- II. La Comisión de Recepción estará conformada de la siguiente manera:
 - a) Recepción de bienes:

//29. R.D. N° 057/2003

Presidente: Gerente de Administración o quien éste designe en su reemplazo.
Vocal 1: Un representante técnico del Área Solicitante.
Vocal 2: Supervisor de Almacenes o de Activos Fijos, según corresponda.

b) Recepción de obras:

Presidente: Gerente de Administración.
Vocal 1: Subgerente de Adquisiciones.
Vocal 2: Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.
Vocal 3: Fiscal de Obra.

c) Recepción de servicios y de consultoría:

Presidente: Gerente del Área Solicitante.
Vocal(es): Funcionario(s) designado(s) como contraparte en el contrato.

III. La ARPC, de acuerdo a la complejidad del bien o del servicio, podrá designar en la Comisión de Recepción a otros funcionarios del BCB, no impedidos legalmente al efecto.

IV. La Comisión de Recepción para bienes muebles, elaborará el Acta de Recepción que corresponda (Ingreso Sujeto a Verificación o Definitiva), previa emisión del certificado de conformidad por el Área Solicitante. En la recepción de servicios y consultoría, sólo se requerirá el certificado de conformidad.

V. Se podrán contratar consultores externos especializados, para asesorar a la Comisión de Recepción, sin ser parte ella.

VI. Una vez efectuada la recepción definitiva, el Área Solicitante informará tal situación al Departamento de Contrataciones para que se informe mediante el SICOES.

(Conc. Arts. 33 y 57 NB-SABS)

Artículo 50. Pago.

I. El Área Solicitante emitirá la certificación de conformidad con la compra o contratación efectuada y junto con la factura de ley, la documentación del

//30. R.D. N° 057/2003

proceso y el formulario de autorización de pago, la enviará a la Gerencia de Administración, solicitando proceda con el pago.

- II. El Gerente de Administración, previa verificación de los documentos recibidos y conformidad de su Departamento de Operaciones Contables, autorizará el pago y será responsable de la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

(Conc. Art. 58 NB-SABS)

Artículo 51. Ejecución del contrato.

La ejecución del contrato desde su inicio hasta su conclusión, es responsabilidad del Área Solicitante.

(Conc. Art. 55 NB-SABS, Art. 18)

SECCIÓN III CONDICIONES ESPECIALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BILLETES Y MONEDAS

Artículo 52. Modalidad.

La contratación para la provisión de billetes y monedas que realice el BCB, incluidas las que se emitan con fines conmemorativos o numismáticos será realizada mediante la modalidad de Licitación Pública Internacional, de acuerdo al procedimiento establecido en la Sección II del Capítulo II de este Reglamento, con las particularidades señaladas en la presente Sección.

Artículo 53. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC).

El Presidente del BCB ejercerá las funciones de ARPC en los procesos de contratación para la provisión de billetes y monedas.

Artículo 54. Especificaciones Técnicas.

- I. La Gerencia General presentará al Directorio del BCB, para su aprobación, las Especificaciones Técnicas elaboradas por la Gerencia de Operaciones Monetarias para la emisión de material monetario, en las cuales se contemplarán los siguientes aspectos:

//31. R.D. N° 057/2003

- a) Proyección de la demanda de billetes y monedas en un horizonte de tres (3) años, por cortes y bajo distintos escenarios.
- b) Estructura de la familia de billetes y monedas, considerando alternativas de sustitución de cortes y monedas.
- c) Fichas técnicas que contengan al menos:
 - 1. Diseños de billetes y monedas.
 - 2. Cualidades físico-químicas de los billetes y monedas.
 - 3. Materiales con los que deben ser fabricados los billetes y las monedas.
 - 4. Elementos de seguridad que debe contener cada corte de billetes y monedas.
 - 5. Costos probables.
 - 6. Vías de transporte.
 - 7. Calidad del embalaje.
 - 8. Impuestos.
 - 9. Seguros.

II. Para la emisión de monedas con fines conmemorativos o numismáticos, las Especificaciones Técnicas presentadas por la Gerencia General consignarán los aspectos señalados en el inciso c) del numeral anterior.

III. El Directorio, mediante la aprobación de las Especificaciones Técnicas, autorizará la impresión de billetes o acuñación de monedas, según corresponda.

(Conc. Art. 11 de la Ley N° 1670 y Art. 4 del R.D. N° 108/2001 de 30/11/2001)

Artículo 55. Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación estará conformada por:

Presidente:	Gerente General.
Secretario:	Gerente de Administración.
Vocal 1:	Gerente de Operaciones Monetarias.
Vocal 2:	Subgerente de Tesorería.
Vocal 3:	Profesional especialista en contrataciones.

//32. R.D. N° 057/2003

Artículo 56. Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción estará conformada por:

Presidente:	Gerente de Operaciones Monetarias.
Vocal 1:	Subgerente de Tesorería / Jefe de Departamento de Tesorería.
Vocal 2	Subgerente de Adquisiciones.
Vocal 3:	Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.

Artículo 57. Impugnación.

Los recursos de impugnación serán resueltos por el Directorio del BCB, de acuerdo al procedimiento establecido en la Sección VIII Capítulo II de este Reglamento.

(Conc. Art. 81 NB-SABS)

Artículo 58. Informe.

Una vez suscrito el contrato con el proponente adjudicado, el Presidente del BCB informará al Directorio sobre el proceso de contratación realizado.

Artículo 59. Recepción y Registro.

- I. La recepción de los billetes y/o monedas será realizada por la Comisión de Recepción en las bóvedas del BCB, en los ambientes de seguridad diseñados al efecto.
- II. La Gerencia de Operaciones Monetarias registrará los billetes y/o monedas como “material monetario en Almacenes”, identificando el valor nominal total de cada una de las denominaciones.
- III. Los especímenes o muestras sin valor serán registrados como “Valores en Custodia” en la cuenta respectiva.

Artículo 60. Verificación.

- I. La Gerencia de Operaciones Monetarias verificará el balance de materiales utilizados en la fabricación de billetes y/o acuñación de monedas, así como el sitio de producción y la destrucción de todo el material sobrante.

- II. Asimismo, la Gerencia de Operaciones Monetarias solicitará las matrices y troqueles utilizados en la impresión y acuñación, para su custodia en el BCB, salvo cuando el proceso de fabricación no haya requerido la utilización de estos elementos.

SECCIÓN IV COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES

Subsección I Compras y Contrataciones Menores con Cotizaciones

Artículo 61. Inicio del Proceso.

- I. El Área Solicitante enviará al RCM el Formulario Preventivo de Requerimiento de Bienes o Servicios (certificación presupuestaria) y los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
- II. El RCM, autorizará el inicio del proceso de contratación, firmando el Formulario Preventivo de Requerimiento de Bienes o Servicios (certificación presupuestaria) y lo remitirá al Subgerente de Adquisiciones para la ejecución del proceso.
- III. El Subgerente de Adquisiciones, junto con el Responsable de Compras Menores y el responsable designado del Área Solicitante estarán a cargo de:
 - a) Seleccionar a los proveedores de la base de datos, para solicitar las respectivas cotizaciones.
 - b) Abrir y evaluar las propuestas.
 - c) Elaborar el cuadro comparativo de propuestas y recomendar la adjudicación.

(Conc. Arts. 15, 16, 21, 22 y 23)

Artículo 62. Selección de Proveedores.

- I. Mediante sorteo, conforme se señala en el artículo anterior, se seleccionará a por lo menos (3) tres proveedores registrados en la base de datos que corresponda.

//34. R.D. N° 057/2003

- II. En caso de no existir proveedores registrados en la base de datos, se requerirá al Área Solicitante un detalle de probables proveedores o se recurrirá a información de las asociaciones existentes en el medio.

(Conc. Art. 21)

Artículo 63. Invitación.

El Responsable de Compras Menores enviará las invitaciones a los proveedores seleccionados, incluyendo los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, instruyendo que sus propuestas sean presentadas en sobre cerrado, en el lugar y fecha determinados en la invitación.

Artículo 64. Recepción, Apertura y Evaluación de Propuestas.

- I. La recepción de propuestas se realizará en la secretaría de la Subgerencia de Adquisiciones, registrándose en un Libro expresamente abierto para este efecto.
- II. Al día siguiente de recibidas las propuestas, aún cuando se presente solamente una, el Subgerente de Adquisiciones convocará al Responsable de Compras Menores y al responsable designado del Área Solicitante para realizar la apertura y evaluación de las mismas, conforme a la metodología de calificación definida en las especificaciones técnicas o términos de referencia, considerando además los costos de las ofertas.
- III. Una vez efectuada la evaluación, elaborarán el cuadro comparativo de ofertas con su recomendación y lo enviarán, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computable desde la apertura, al RCM para su consideración.

Artículo 65. Adjudicación.

- I. El RCM efectuará la adjudicación, emitiendo la orden de compra o contratación correspondiente, en el plazo de dos (2) días hábiles, de recibido el cuadro comparativo de ofertas, tomando en cuenta la recomendación o apartándose de ella.
- II La Subgerencia de Adquisiciones notificará al proponente adjudicado, en un plazo de dos (2) días hábiles computable desde la adjudicación, enviándole copia de la orden de contratación.

//35. R.D. N° 057/2003

- III. En función a los plazos y costos de la contratación, la Gerencia de Administración podrá solicitar a la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración del contrato, para lo cual le enviará la información necesaria y la documentación del proceso.

(Conc. Art. 60 NB-SABS)

Artículo 66. Contrato.

- I. La Gerencia de Asuntos Legales, en un plazo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, elaborará el proyecto correspondiente y lo enviará a la Gerencia de Administración para la revisión de los aspectos administrativos y técnicos.
- II. Una vez recibidas las observaciones y/o complementaciones requeridas, la Gerencia de Asuntos Legales, en el plazo de dos (2) días hábiles, emitirá el contrato y lo remitirá al proveedor para su firma.
- III. Una vez firmado el contrato por el proveedor, la Gerencia de Asuntos Legales lo enviará a la Gerencia de Administración para su firma.
- IV. La ejecución del contrato desde su inicio hasta su conclusión, es responsabilidad del Área Solicitante.

(Conc. Arts. 55 y 60 NB-SABS, Arts. 18 y 51)

Artículo 67. Recepción de Bienes o Servicios.

- I. El Responsable de Compras Menores, remitirá la orden de compra o contratación, términos de referencia o especificaciones técnicas y contrato si corresponde, a la unidad encargada de la recepción y al Área Solicitante para el seguimiento y control correspondientes.
- II. Cuando se trate de compra de bienes, éstos serán entregados por el proveedor en la Unidad de Almacenes o de Activos Fijos, según corresponda. En los casos que se trate de bienes que requieran verificación técnica, ésta será realizada por el Área Solicitante o se contratará un consultor especializado.
- III. Cuando se trate de servicios, estos requerirán de la certificación previa del Área Solicitante, la que dará conformidad con los mismos.

//36. R.D. N° 057/2003

IV. La recepción de bienes o servicios se realizará mediante la verificación del producto, con la nota de remisión del proveedor y la documentación recibida.

Artículo 68. Pago.

Una vez recibido el bien o prestado el servicio a satisfacción del Área Solicitante, ésta elaborará el certificado de conformidad y la autorización de pago y los enviará a la Gerencia de Administración para que proceda con el pago, previa presentación de la factura o la retención de ley, según corresponda.

(Conc. Art. 50)

Subsección II Compras y Contrataciones Menores Directas.

Artículo 69. Proceso de Contratación.

- I. El Área Solicitante enviará al RCM el Formulario Preventivo de Requerimiento de Bienes o Servicios (certificación presupuestaria) y los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.
- II. El RCM autorizará el inicio del proceso de contratación, firmando el Formulario Preventivo y lo remitirá al Responsable de Compras Menores, para que en el plazo de cinco (5) días hábiles de emitida la autorización proceda con la adquisición del bien o contratación del servicio requerido.
- III. El Subgerente de Adquisiciones, junto con el Responsable de Compras Menores, conforme a la información de la base de datos y al precio referencial, seleccionarán al proveedor y obtendrán al menos una cotización.
- IV. El Subgerente de Adquisiciones enviará la cotización obtenida y los antecedentes a consideración del RCM para su respectiva adjudicación.
- V. El RCM emitirá la orden de compra y la enviará al Responsable de Compras Menores para entrega de la documentación de la adjudicación a la unidad responsable de efectuar la recepción del bien o servicio para su verificación y conformidad.

(Conc. Arts. 21, 22 y 23)

Artículo 70. Pago.

Una vez recibido el bien o prestado el servicio a satisfacción del Área Solicitante,

//37. R.D. N° 057/2003

ésta elaborará el certificado de conformidad y lo enviará a la Subgerencia de Adquisiciones para que proceda con el pago, previa presentación de la factura de ley.

(Conc. Art. 50)

SECCIÓN V CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 71. Causales.

La contratación por excepción procederá en los siguientes casos:

- a) Entre entidades públicas, únicamente después de haber declarado desierta una convocatoria o cuando no exista interés de las empresas comerciales en proveer los bienes o servicios requeridos.
- b) De asesores técnicos de reconocido y alto nivel de especialización cuya contratación, por su urgencia y necesidad, no pueda ser realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos para la cuantía correspondiente.
- c) De bienes y servicios cuya fabricación o suministro sea de exclusividad de un único proveedor, siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares. La marca de fábrica no constituye por si causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre que no hay sustitutos convenientes, circunstancia que constará en los documentos de contratación.
- d) Por emergencia nacional, regional o departamental, declarada mediante Ley o Decreto Supremo, de acuerdo a la Ley N° 2140 de 25 de octubre de 2000 de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.
- e) Adquisición o restauración de obras de arte, científicas o históricas cuando no sea posible el concurso de méritos o antecedentes y deba confiarse a empresas o personas especializadas o de probada competencia.
- f) Suscripción de periódicos, revistas y publicaciones especializadas, y compra de libros.
- g) De alimentos frescos existentes en los mercados, ferias o directamente de los proveedores.

- h) De terceros, por incumplimiento de contrato en caso de requerirse los bienes o servicios en forma impostergable.

(Conc. Art. 61 NB-SABS)

Artículo 72. Inicio del Proceso.

I. Para las contrataciones por las causales señaladas en los incisos a), b), c), e) y h) del artículo anterior.

El Área Solicitante mediante nota dirigida a la MAE requerirá la autorización para la contratación, enviando lo siguiente:

- a) Formulario de Requerimiento de Bienes o de Servicios (certificación presupuestaria), justificando la necesidad de la contratación en concordancia con el POA aprobado e incorporando el precio referencial del bien o servicio requerido.
- b) Especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio, debidamente firmados, cuya contratación se requiere, indicando los criterios de calificación que deben ser utilizados.
- c) Informe Técnico justificando la necesidad del bien y/o servicio, determinando la causal de excepción.

II. Para las contrataciones por las causales señaladas en los incisos d), f) y g) del artículo anterior.

El Área Solicitante mediante nota dirigida a la MAE requerirá la autorización para la contratación, enviando lo siguiente:

- a) Formulario de Requerimiento de Bienes o de Servicios (certificación presupuestaria), justificando la necesidad de la contratación en concordancia con el POA aprobado e incorporando el precio referencial del bien o servicio requerido.
- b) Informe Técnico justificando la necesidad del bien y/o servicio, determinando la causal de excepción.

III. La MAE autorizará el inicio del proceso mediante firma del Formulario de Requerimiento de Bienes o Servicios.

//39. R.D. N° 057/2003

IV. La Gerencia de Administración enviará toda la documentación a la Gerencia de Asuntos Legales, solicitando que, en un plazo de tres (3) días hábiles, elabore el informe legal sobre la procedencia de la causal de excepción y el proyecto de resolución de contratación por excepción.

V. La Gerencia de Asuntos Legales enviará a la MAE el informe legal, el proyecto de resolución y los demás antecedentes.

(Conc. Art. 62 NB-SABS; y Arts. 12, 22 y 23)

Artículo 73. Resolución de Contratación por Excepción.

La MAE emitirá la resolución de contratación por excepción en un plazo de dos (2) días hábiles de recibidos los antecedentes de la contratación requerida.

(Conc. Art. 62 NB-SABS)

Artículo 74. Contrato.

I. En la suscripción del contrato correspondiente, se utilizará, en lo pertinente, el modelo de contrato contenido en el modelo de Pliego de Condiciones respectivo. Sin embargo, cuando la naturaleza del proponente o las características del bien o servicio requerido así lo exijan, el BCB podrá adherirse al contrato elaborado por el proveedor.

II. La ejecución del contrato desde su inició hasta su conclusión, es responsabilidad del Área Solicitante.

(Conc. Arts. 55 y 62 NB-SABS, Art. 11 D.S. N° 26688, Arts. 18 y 51)

Artículo 75. Suscripciones.

En la contratación por excepción de suscripciones a periódicos, revistas y publicaciones especializadas descritas en el inciso f) del Artículo 71 del presente Reglamento, los pagos podrán ser anuales y se efectuarán a la firma del contrato de suscripción respectivo.

Artículo 76. Pago

I. El Área Solicitante emitirá la certificación de conformidad con la compra o contratación efectuada y junto con la factura de ley, la documentación del

//40. R.D. N° 057/2003

proceso y el formulario de autorización de pago, la enviará a la Gerencia de Administración, solicitando proceda con el pago.

- II. El Gerente de Administración, previa verificación de los documentos recibidos y conformidad de su Departamento de Operaciones Contables, autorizará el pago y será responsable de la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

(Conc. Art. 58 NB-SABS, Art. 50)

Artículo 77. Información y Publicación.

La Gerencia de Administración, en un plazo máximo de siete (7) días calendario de emitida la resolución:

- a) Informará al Órgano Rector a través del SICOES y a la Contraloría General de la República, sobre la contratación realizada.
- b) Publicará, a través de la Secretaría General, en la Gaceta Oficial de Convocatorias, las contrataciones realizadas bajo esta modalidad.

(Conc. Art. 62 NB-SABS)

Artículo 78. Normas Aplicables al Proceso de Contratación por Excepción.

La Gerencia de Administración está encargada de efectuar el proceso de contratación y utilizará, en lo que considere aplicable, en tanto no contravengan su naturaleza, las normas establecidas en las modalidades de licitación e invitación pública.

SECCIÓN VI CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES

Artículo 79. Responsables e Inicio del Proceso.

- I. El Gerente General será la ARPC para la contratación de consultores individuales en la cuantía comprendida entre Bs60.001,00 a Bs300.000,00.
- II. El Gerente de Administración será el responsable de los procesos de contratación de consultores individuales hasta Bs60.000,00.

//41. R.D. N° 057/2003

III. El proceso de contratación se iniciará según lo establecido en los artículos 22 y 23 del presente Reglamento.

Artículo 80. Convocatoria.

I. Hasta Bs60.000,00

La Gerencia de Administración invitará, en forma escrita, adjuntando los términos de referencia, a por lo menos tres (3) consultores para que presenten sus hojas de vida y hagan conocer su interés en realizar la consultoría, otorgando un plazo no menor a tres (3) días hábiles para la presentación de las propuestas, en sobre cerrado.

II. De Bs60.001,00 a Bs300.000,00

La Gerencia de Administración, a través de la Secretaría General, publicará la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional. Las propuestas deberán ser entregadas en sobre cerrado, en el lugar y plazo señalados en la convocatoria. Dicho plazo no podrá ser menor a veinte (20) días calendario desde la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias.

(Conc. Art. 21 NB-SABS)

Artículo 81. Apertura.

La apertura de propuestas se realizará en la Gerencia de Administración, con la presencia de un representante del Área Solicitante, aún cuando se presente un solo proponente.

Artículo 82. Evaluación.

I. Hasta Bs60.000,00

El Área Solicitante realizará la evaluación de la formación profesional y experiencia específica en el objeto de la consultoría, en un plazo de tres (3) días calendario, debiendo remitir al Gerente de Administración el cuadro comparativo y la recomendación de contratación del consultor que haya obtenido la mejor evaluación.

//42. R.D. N° 057/2003

II. De Bs60.001,00 a Bs300.000,00

El Área Solicitante realizará la evaluación de la formación profesional y experiencia específica en el objeto de la consultoría, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, debiendo remitir a la ARPC el cuadro comparativo y la recomendación de contratación del consultor que haya obtenido la mejor evaluación.

Artículo 83. Adjudicación.

La ARPC o el Gerente de Administración decidirán, según corresponda, la contratación del consultor mejor evaluado, en el plazo de dos (2) hábiles, solicitando a la Gerencia de Asuntos Legales, la elaboración del contrato respectivo.

Artículo 84. Contrato.

- I. La Gerencia de Administración solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración del contrato respectivo, especificando las garantías que presentará el consultor adjudicado cuando corresponda, ya sea: boleta bancaria, póliza de seguro, garantía a primer requerimiento o retención de un porcentaje de los pagos mensuales. La garantía que ofrezca el consultor será del siete por ciento (7%) del monto total del contrato.
- II. La ejecución del contrato desde su inicio hasta su conclusión, es responsabilidad del Área Solicitante.

(Conc. Arts. 21y 55 NB-SABS, Arts. 18 y 51)

Artículo 85. Pago.

- I. El Área Solicitante emitirá la certificación de conformidad con la compra o contratación efectuada y junto con la factura de ley y la documentación del proceso, la enviará a la Gerencia de Administración, solicitando proceda con el pago.
- II. El Gerente de Administración, previa verificación de los documentos recibidos y conformidad de su Departamento de Operaciones Contables, autorizará el pago y será responsable de la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

(Conc. Art. 58 NB-SABS, Art. 50)

//43. R.D. N° 057/2003

Artículo 86. Prohibiciones.

- a) No será autorizada por ningún motivo, la cesión, transferencia o subrogación parcial o total de los servicios contratados.
- b) En ningún caso se utilizará la modalidad de contratación de consultores individuales para realizar trabajos multidisciplinarios, ya que estos servicios únicamente deben ser prestados por empresas consultoras legalmente constituidas en el país.

(Conc. Art. 21 NB-SABS)

**SECCIÓN VII
CONDICIONES Y PROPONENTES ESPECIALES**

Artículo 87. Contratación de Seguros.

En la contratación de seguros se considerará, además de lo establecido en el presente Capítulo, lo dispuesto por la Ley de Seguros.

(Conc. Art. 20 NB-SABS)

Artículo 88. Contratación de Firmas Auditoras.

La contratación de firmas o servicios profesionales de auditoria externa o consultoría especializada para el desarrollo de trabajos de control gubernamental, seguirá las previsiones y regulaciones vigentes establecidas por la Contraloría General de la República.

(Conc. Art. 19 NB-SABS)

Artículo 89. Participación de Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro.

- I. Las propuestas presentadas por Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro, asociadas o no con otras personas jurídicas, no serán consideradas en los casos en que se presenten a la convocatoria dos o más proponentes constituidos formalmente en empresas comerciales.
- II. Se considerará, a efectos de comparación y evaluación, el ochenta y cinco por ciento (85 %) del valor de la propuesta económica de la empresa comercial y el cien por ciento (100 %) de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro.

(Conc. Art. 16 NB-SABS)

Artículo 90. Participación de la Micro y Pequeña Empresa.

- I. La contratación de los titulares de la Tarjeta Empresarial tendrá prioridad en la modalidad de compras y contrataciones menores.
- II. Los titulares de la Tarjeta Empresarial, podrán presentarse a procesos de contratación mediante Invitación Pública, cumpliendo los requisitos exigidos para dicha modalidad, observándose lo siguiente:
 - a) Podrán presentar fotocopia de la Tarjeta Empresarial en sustitución de la fotocopia del Testimonio de Constitución de la empresa y de su última modificación registrada en el SENAREC o FUNDEMPRESA, así como de la Matrícula de Inscripción ante el Registro de Comercio.
 - b) Quedan eximidos de presentar la nota expresa por la cual dan fe del cumplimiento de contratos efectuados con el Sector Público y Privado en los últimos cinco (5) años, así como de dar información sobre la capacidad financiera con relación a su propuesta. Sin embargo, tiene la obligación de facturar por el bien o servicio prestado, quedando establecido que el RUC no debe corresponder a los Regímenes Especiales.
 - c) Se les exigirán las siguientes garantías:
 1. Garantía de seriedad de propuesta por un monto fijo, que no podrá ser superior al uno por ciento (1%) del presupuesto previsto para la contratación.
 2. Garantía de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato, con vigencia desde la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien o servicio.
 3. Garantía de correcta inversión de anticipo por un monto igual al 100% del anticipo otorgado, que no será mayor al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia desde la entrega del anticipo hasta la fecha de su amortización total.
- III. Para la calificación de propuestas, en lo referente a la experiencia, se considerarán habilitados cuando alcancen el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia requerida en el Pliego de Condiciones.

(Conc. Art. 18 NB-SABS)

SECCIÓN VIII RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Subsección I Disposiciones Comunes

Artículo 91. Actos Objetables.

Se podrán objetar los siguientes actos administrativos del proceso de contratación:

- a) La Resolución de Aprobación de Pliego de Condiciones.
- b) La Resolución de Aprobación del Informe de Calificación del Sobre “A”.
- c) La Resolución de Adjudicación.

(Conc. Art. 63 NB-SABS)

Artículo 92. Recursos.

Los recursos administrativos que se pueden interponer contra los actos señalados en el artículo precedente son:

- a) Recurso de Oposición. Mediante el cual comprador del Pliego de Condiciones, puede objetar la Resolución de Aprobación del Pliego de Condiciones.
- b) Recurso de Impugnación. A través del cual, los proponentes pueden objetar la Resolución de Aprobación del Informe de Calificación del Sobre “A” y la Resolución de Adjudicación.

(Conc. Art. 63 NB-SABS)

Artículo 93. Plazo.

- I. Los recursos administrativos deberán ser interpuestos por los recurrentes ante la ARPC, dentro del plazo de tres (3) días hábiles computable a partir de su notificación con la resolución.

//46. R.D. N° 057/2003

- II. Cuando sean varios los proponentes, el plazo para la interposición de los recursos se computará a partir del día en que se haya realizado la última notificación.

(Conc. Arts. 75 y 81 NB-SABS)

Artículo 94. Presentación.

- I. Los recursos administrativos serán presentados por escrito, señalando:
 - a) La autoridad a quien se dirige.
 - b) El nombre y domicilio del recurrente.
 - c) Los actos y hechos que se objetan, así como los fundamentos para la interposición del recurso.
 - d) El lugar, fecha y firma del recurrente.
- II. Se deberá adjuntar la garantía requerida para la presentación de recursos administrativos, conforme a lo establecido en los artículos 101, 104 y 106 de este Reglamento, según corresponda.
- III. La interposición de recursos administrativos suspenderá el proceso de contratación, hasta el agotamiento de la vía administrativa.

(Conc. Arts. 64, 77 y 81 NB-SABS)

Artículo 95. Domicilio.

- I. Los recurrentes tendrán como domicilio, el establecido expresamente en el escrito del recurso.
- II. Los proponentes, para fines de notificación de los actos emergentes de los recursos, tendrán como domicilio el establecido expresamente en el momento de la adquisición de los pliegos de condiciones.

(Conc. Art. 68 NB-SABS)

//47. R.D. N° 057/2003

Artículo 96. Resolución.

- I. Los recursos interpuestos se resolverán en forma motivada, con fundamentos de hecho y de derecho sobre todas las cuestiones planteadas, de la siguiente manera:
 - a) Confirmando o revocando la resolución objetada, o bien;
 - b) Desestimando el recurso por su interposición fuera de plazo o por no cumplir con los requisitos exigidos en el presente Reglamento.
- II. En caso de interponerse más de un recurso de oposición o impugnación, según corresponda, éstos serán resueltos de manera conjunta.

(Conc. Art. 65 NB-SABS)

Artículo 97. Efectos.

- I. La confirmación de la resolución objetada o la desestimación del recurso interpuesto darán lugar a la continuación del proceso de contratación, en el estado en el que se encontraba antes de la interposición del recurso.
- II. La revocación tendrá como efecto la anulación del proceso hasta el vicio más antiguo, a partir del cual se continuará el mismo, de acuerdo al procedimiento previsto en el presente Reglamento.

(Conc. Art. 70 NB-SABS)

Artículo 98. Agotamiento de la Vía Administrativa.

Dictada la resolución que confirme o revoque el acto objetado o desestime el recurso interpuesto, se agotará la vía administrativa, sin lugar a recurso ulterior.

(Conc. Art. 85 NB-SABS)

Artículo 99. Silencio Administrativo.

Si vencido el plazo para resolver el recurso éste no fuera resuelto, se lo tendrá por aceptado y la ARPC o la MAE, según corresponda, se sujetará al régimen de responsabilidad establecido en la Ley N° 1178.

(Conc. Arts. 79 y 83 NB-SABS)

//48. R.D. N° 057/2003

Artículo 100. Notificación al Órgano Rector.

Una vez dictada la resolución que resuelva los recursos administrativos, la Gerencia de Administración enviará en el plazo de cinco (5) días hábiles, al Órgano Rector el formulario oficial destinado al SICOES.

(Conc. Art. 84 NB-SABS, R.M. 013)

Subsección II Recurso de Oposición

Artículo 101. Interposición.

El escrito será presentado ante la ARPC, adjuntando:

- a) Fotocopia del comprobante de compra del Pliego de Condiciones.
- b) Una garantía irrevocable, renovable y de ejecución inmediata, mediante la entrega de una boleta de garantía bancaria o póliza de seguro por el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la garantía de seriedad de propuesta y con vigencia de treinta (30) días calendario, misma que deberá ser renovada por el recurrente, a solicitud del BCB, si el plazo resulta insuficiente para la tramitación del recurso.

(Conc. Art. 76 NB-SABS)

Artículo 102. Procedimiento.

- I. Vencido el plazo establecido para la interposición del recurso, la Gerencia de Administración notificará los recursos a todos los proponentes que hubieran adquirido el Pliego de Condiciones.
- II. Los proponentes, si así lo consideran conveniente, podrán manifestarse, en el plazo de dos (2) días hábiles computables desde su notificación.

(Conc. Art. 79 NB-SABS)

Artículo 103. Resolución.

La ARPC dictará la resolución en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del recurso.

(Conc. Art. 79 NB-SABS)

Subsección III
Recurso de Impugnación contra la Resolución del Sobre “A”

Artículo 104. Interposición.

El escrito será presentado ante la ARPC, adjuntando una boleta bancaria o póliza de seguro irrevocable, renovable y de ejecución inmediata, con vigencia de treinta (30) días calendario, por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio de referencia establecido para la contratación en el Pliego de Condiciones. La ARPC, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles elevará todos los antecedentes ante la MAE para su conocimiento y resolución.

(Conc. Arts 80 y 81 NB-SABS)

Artículo 105. Resolución.

La MAE dictará la resolución en un plazo de cinco (5) días hábiles computable desde la recepción de los antecedentes.

(Conc. Art. 83 NB-SABS)

Subsección IV
Recurso de Impugnación contra la Resolución de Adjudicación

Artículo 106. Interposición.

El escrito será presentado ante la ARPC, adjuntando una boleta bancaria o póliza de seguro irrevocable, renovable y de ejecución inmediata, con vigencia de treinta (30) días calendario, por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio señalado en la propuesta del recurrente. La ARPC, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles elevará todos los antecedentes ante la MAE para su conocimiento y resolución.

(Conc. Arts. 80 y 81 NB-SABS)

Artículo 107. Comisión de Asesoramiento Externo (CAE).

- I. En contrataciones mediante la modalidad de Licitación Pública, la MAE en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles de elevados los antecedentes a su conocimiento, deberá conformar y convocar a la CAE, para que la asesore en la resolución del recurso contra la Resolución de Adjudicación.

//50. R.D. N° 057/2003

II. En contrataciones mediante la modalidad de Invitación Pública, la MAE podrá decidir la conformación de la CAE.

(Conc. Arts. 81 y 82 NB-SABS)

Artículo 108. Conformación de la CAE.

La CAE estará conformada por un mínimo de tres miembros designados por la MAE, de la siguiente manera:

- a) Un representante de la MAE, que será un profesional ya sea de planta del BCB o externo.
- b) Un abogado externo, inscrito en el Registro de Árbitros y Asesores de la CAE del Ministerio de Justicia.
- c) Un profesional externo relacionado a la materia de contratación, inscrito en el Registro de Árbitros y Asesores de la CAE del Ministerio de Justicia.

(Conc. Art. 82 NB-SABS)

Artículo 109. Informes de la CAE.

En un plazo máximo de quince (15) días calendario computables desde su conformación, la CAE elaborará y entregará a la MAE, un informe recomendando la confirmación o revocación de la resolución objetada, o la desestimación del recurso.

(Conc. Art. 82 NB-SABS)

Artículo 110. Honorarios de la CAE.

- I. La suma de los honorarios de todos los miembros de la CAE no podrá exceder el setenta por ciento (70%) del monto de la garantía del recurso interpuesto. En caso de haberse interpuesto más de un recurso, el citado setenta por ciento (70%) corresponderá al promedio de los montos de las garantías de todos los recurrentes.
- II. En caso de confirmación de la resolución impugnada, el monto de la garantía ejecutada será utilizado por el BCB para cubrir los honorarios de los

//51. R.D. N° 057/2003

miembros de la CAE y cualquier remanente pasará a formar parte del fondo de provisiones de recursos administrativos.

III. En caso de revocatoria de la resolución impugnada, el BCB cubrirá el monto de los honorarios de los miembros de la CAE, con recursos propios.

(Conc. Art. 82 NB-SABS)

Artículo 111. Resolución

- I. La MAE dictará la resolución en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computable desde la recepción del Informe de la CAE, en contrataciones efectuadas mediante la modalidad de Licitación Pública y en las contrataciones mediante Invitación Pública, para las cuales haya conformado la CAE, pudiendo apartarse de la recomendación emitida por la ésta, bajo su exclusiva responsabilidad conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- II. En los procesos de Invitación Pública, salvo lo dispuesto en el párrafo anterior, la MAE dictará la resolución correspondiente, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles computable desde la recepción de los antecedentes.

(Conc. Art. 83 NB-SABS)

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

SECCIÓN I ASPECTOS GENERALES

Artículo 112. Alcance, Objetivo y Componentes.

- I. El presente Reglamento Específico se aplica para el manejo de bienes de uso y consumo institucional.
- II. El objetivo del Subsistema de Manejo de Bienes es optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes del BCB, en el marco de lo establecido en las NB-SABS. Queda excluido de su alcance el manejo de los bienes regulados por el D.S. N° 26688.
- III. Los componentes de este subsistema son los siguientes:
 - a) Administración de Almacenes.

//52. R.D. N° 057/2003

- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

(Conc. Art. 89 NB-SABS, Art. 2)

Artículo 113. Incorporación en el POA.

Las actividades referidas al manejo de bienes del BCB deberán estar incluidas en el POA de la institución, bajo responsabilidad del Departamento de Bienes y Servicios.

(Conc. Art. 91 NB-SABS)

Artículo 114. Responsables por el Manejo de Bienes.

- I. El Gerente de Administración es responsable ante el Gerente General, por lo siguiente:
 - a) Organizar el funcionamiento y control de las unidades operativas encargadas del manejo de bienes.
 - b) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente para el manejo de bienes.
 - c) Proponer el desarrollo de reglamentos relativos al manejo de bienes.
 - d) Elaborar los procedimientos e instructivos sobre el manejo de bienes y la verificar su cumplimiento.
 - e) Aplicar el régimen de penalizaciones en caso de daño, pérdida o utilización indebida de los bienes del BCB.
 - f) Conservar, mantener y salvaguardar los bienes propios del BCB y aquellos que estén a su cargo.
 - g) Verificar de la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o que estén a su cargo; así como de la custodia y del registro de esta documentación en las instancias correspondientes. Para este efecto, en caso necesario solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales el saneamiento de la documentación legal pertinente.

//53. R.D. N° 057/2003

- h) Enviar anualmente al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) la información sobre los bienes del BCB, de acuerdo a la normativa emitida al respecto.
- II. Los funcionarios encargados de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de los bienes del BCB son responsables ante el Gerente de Administración, por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.
- III. Todos los funcionarios del BCB son responsables por el uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados.

(Conc. Art. 90 NB-SABS, Arts. 65 y 67 Ley N° 1670)

Artículo 115. Medidas de Salvaguarda.

- I. La Gerencia de Administración implementará instructivos referentes a las medidas de conservación y protección de los bienes a fin de evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de los mismos, así como para su identificación y manipuleo.
- II. A tal efecto, se aplicarán los siguientes medidas de salvaguarda:
 - a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
 - b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.
 - c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.
 - d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes.

//54. R.D. N° 057/2003

- e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad, en función a las normas establecidas.

(Conc. Art. 113 NB-SABS)

Artículo 116. Controles Administrativos.

La Gerencia de Administración realizará las siguientes actividades para el control administrativo de los bienes desde su ingreso al BCB, hasta su baja o devolución:

- a) Tomar inventarios de almacenes, por lo menos una vez al año.
- b) Tomar inventarios de los bienes muebles e inmuebles por lo menos una vez cada dos años.
- c) Efectuar recuentos periódicos planificados o sorpresivos, por muestreo.
- d) Verificar el cumplimiento de las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- e) Verificar la existencia de la documentación legal de propiedad y registro de bienes.
- f) Verificar la existencia de bienes con los registros correspondientes.
- g) Generar información básica para la disposición de bienes.
- h) Mantener registros permanentemente actualizados y documentados.

(Conc. Art. 92 NB-SABS)

Artículo 117. Registros.

Los registros emergentes de los controles administrativos realizados por la Gerencia de Administración permitirán:

- a) Una fácil y rápida verificación de la disponibilidad de los bienes.
- b) La evaluación del curso y costo históricos.
- c) Su identificación, clasificación, codificación y ubicación.

//55. R.D. N° 057/2003

- d) El conocimiento de las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones y otros, así como las de tecnología y grado de obsolescencia en que se encuentran los bienes.
- e) La verificación de la documentación legal sobre su propiedad y registro.
- f) El establecimiento de responsabilidad sobre su uso y la administración de las existencias.

(Conc. Art. 92 NB-SABS)

SECCIÓN II ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Artículo 118. Definición y Alcance.

- I. La administración de almacenes comprende las actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes ingresados al Almacén del BCB.
- II. Las disposiciones contenidas en esta Sección, se aplican al almacén y a los depósitos de bienes de consumo adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

(Conc. Art. 96 NB-SABS)

Artículo 119. Funciones del Supervisor de Almacenes.

Las funciones del Supervisor de Almacenes del **BCB**, que será nombrado mediante nota expresa por el Gerente de Administración, son las siguientes:

- a) Organizar los almacenes para el manejo y disposición de bienes, de tal manera que se optimice la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de costos de almacenamiento.
- b) Verificar la recepción, codificación, registro, clasificación, asignación de espacios y salida de bienes.
- c) Implementar medidas de salvaguarda y de higiene y seguridad industrial, para una adecuada conservación y mantenimiento, evitando daños,

//56. R.D. N° 057/2003

- d) mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo de los bienes.
- e) Controlar la existencia de materiales con lotes mínimos y preparar los requerimientos para mantener un stock de bienes.
- f) Controlar el movimiento de materiales y suministros, a través del Sistema de Almacenes, efectuando inventarios sorpresivos y programados.
- g) Efectuar otras funciones inherentes al puesto.

Artículo 120. Responsabilidades del Supervisor de Almacenes.

El Supervisor de Almacenes es responsable:

- a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control.
- b) Por el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y aplicación de procedimientos, así como por la salvaguarda de bienes de consumo.
- c) Por la existencia de materiales y las solicitudes de compra.
- d) Por la presentación de certificaciones de los bienes recibidos y otros documentos complementarios.
- e) Por el ingreso y salida de materiales a y de almacenes, verificando especificaciones técnicas, la calidad, valores de las facturas y órdenes de compra.
- f) Por la presentación de informes, correspondencia y toda otra documentación inherente al área debidamente revisada, verificada y firmada en primera instancia.
- g) Por el control y mantenimiento de las adecuadas existencias en almacenes.
- h) Por la confiabilidad de la información que recibe y procesa. Cumplimiento de todas las normas y procedimientos establecidos.
- i) Por la reposición de pérdidas y faltantes atribuibles a su falta de control y custodia.

Artículo 121. Recepción.

- I. En la recepción se efectuará la revisión técnica de cantidad, calidad, marca, plazo y otros, del bien material, así como, la documentación que respalde la misma de la siguiente manera:
 - a) En compras efectuadas mediante las modalidades de Invitación y Licitación Pública, por la Unidad de Almacenes, en coordinación con la Comisión de Recepción.
 - b) En compras menores, por la Unidad de Almacenes, un técnico del Área Solicitante y/o el técnico de la unidad especialista en el tipo de bien.
- II. Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos a verificación, únicamente cuando:
 - a) Su inspección demande un tiempo prolongado.
 - b) Su verificación exija criterio técnico especializado.
 - c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.
- III. Una vez verificados los bienes, la Comisión de Recepción o el Supervisor de Almacenes, según corresponda, efectuará la recepción definitiva emitiendo el Acta o certificado de recepción, expresando la conformidad con los bienes recibidos.

(Conc. Arts. 100 y 101 NB-SABS)

Artículo 122. Ingreso e Identificación.

- I. Una vez efectuada la recepción definitiva, el Supervisor de Almacenes registrará el bien en el kárdex del Sistema de Almacenes, efectuando su identificación, código, clasificación y catalogación, incluyendo sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión, cantidad y destino, en base a la documentación de recepción.
- II. Registrado el ingreso, el Supervisor de Almacenes recabará la documentación del Responsable de Compras Menores o del Departamento de Contrataciones, según corresponda, y la enviará al Departamento de Operaciones Contables para su registro en el Sistema COIN.

(Conc. Arts. 102 y 103 NB-SABS)

//58. R.D. N° 057/2003

Artículo 123. Codificación y Clasificación.

El Supervisor de Almacenes, una vez identificado el bien, le asignará un código numérico o alfanumérico, según el codificador predefinido del almacén. Dicho codificador permitirá efectuar la clasificación por grupos o tipos de bienes, para su posterior ubicación, verificación y manipulación.

(Conc. Art. 104 y 105 NB-SABS)

Artículo 124. Catalogación.

El Supervisor de Almacenes mantendrá actualizados los catálogos establecidos para el Sistema de Almacenes, a fin de facilitar la consulta y control de los bienes y sus existencias.

(Conc. Art. 106 NB-SABS)

Artículo 125. Almacenamiento y Asignación de Espacios.

Una vez codificados y registrados los bienes; en función a su clasificación. El Supervisor de Almacenes procederá a ubicarlos en un lugar asignado del almacén, con el propósito de lograr una óptima conservación, manipulación, asignación de espacios, disponibilidad, seguridad y entrega de los bienes a las áreas solicitantes.

(Conc. Art. 107 y 108 NB-SABS)

Artículo 126. Salida de Almacenes.

I. Es la distribución y entrega física de los bienes de acuerdo a los requerimientos del Área Solicitante, previa verificación de la calidad, cantidad

//61. R.D. N° 057/2003

y características técnicas de los mismos.

II. El Área Solicitante, a través del Sistema de Almacenes, emitirá la solicitud de bienes, enviándola al Departamento de Bienes y Servicios, debidamente aprobada.

III. El Sistema de Almacenes registra automáticamente la salida de los bienes, una vez aprobado parcial o totalmente el requerimiento.

//59. R.D. N° 057/2003

IV. Las salidas de almacén generan diariamente los reportes de control correspondientes, para su contabilización, identificándose el área beneficiada y dejando constancia de la conformidad de la entrega.

(Conc. Art. 109 NB-SABS)

Artículo 127. Registro de Almacenes.

Los registros que se realizan a través del Sistema de Almacenes son:

- a) Ingresos
- b) Salidas
- c) Kárdex
- d) Inventarios

(Conc. Art. 110 NB-SABS)

Artículo 128. Prohibiciones.

El Supervisor de la Unidad de Almacenes están prohibidos de:

- a) Mantener bienes en Almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar bienes sin la autorización expresa del Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo, salvo autorización expresa del Presidente o del Gerente General, conforme a lo dispuesto en el artículo 161 del presente Reglamento.
- d) Usar o consumir los bienes para fines distintos a los expresamente autorizados.

(Conc. Art. 114 NB-SABS)

SECCIÓN III ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Subsección I
Aspectos Generales

Artículo 129. Funciones del Supervisor de Activos Fijos.

Las funciones del Supervisor de Activos Fijos, que será nombrado mediante nota expresa por el Gerente de Administración, son las siguientes:

- a) Organizar la Unidad de Activos Fijos, de tal manera que se optimice el manejo y la disponibilidad de activos muebles e inmuebles, el control de sus operaciones y la minimización de costos de custodia y mantenimiento.
- b) Verificar la recepción, codificación, registro, clasificación, asignación de activos fijos muebles.
- c) Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales, el registro del derecho propietario de bienes muebles e inmuebles a nombre del BCB y la exención de impuestos correspondiente
- d) Efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de bienes muebles e inmuebles.
- e) Implementar medidas de salvaguarda consistentes en la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
- f) Implementar medidas de mantenimiento consistentes en la conservación técnica que se efectúa a los activos para mantenerlos en condiciones de uso.
- g) Administrar los activos fijos inmuebles, realizando las medidas referidas al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.
- h) Realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.
- i) Efectuar otras funciones inherentes al cargo.

Artículo 130. Responsabilidades del Supervisor de Activos Fijos.

El Supervisor de Activos Fijos tiene las siguientes responsabilidades:

//61. R.D. N° 057/2003

- a) La custodia de bienes.
- b) La solicitud de reparación y autorización de salida de bienes.
- c) La supervisión y autorización de la elaboración de comprobantes contables y estados financieros.
- d) El pago de impuestos y el envío de información a otras instituciones públicas.
- e) La supervisión y actualización del Sistema de Activos Fijos.
- f) La elaboración de documentación para enajenación y baja de bienes.
- g) El cumplimiento de la normativa vigente.
- h) Por la reposición de pérdidas y faltantes atribuibles a su falta de control y custodia.
- i) La solicitud de inclusiones de activos al seguro integral del BCB.

Subsección II

Administración de Activos Fijos Muebles

Artículo 131. Definición y Alcance.

- I. La administración de activos fijos muebles comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso del BCB.
- II. Las disposiciones contenidas en esta Subsección se aplican a todos los activos fijos muebles de propiedad del BCB.

(Conc. Art. 115 NB-SABS)

Artículo 132. Recepción.

La recepción de bienes muebles para su incorporación como activos fijos del BCB, estará a cargo de la Unidad de Activos Fijos, aplicándose de manera similar el procedimiento dispuesto en el artículo 121 de este Reglamento.

//62. R.D. N° 057/2003

La recepción bienes muebles deberá estar respaldada por los documentos de compra, préstamo de uso o arrendamiento.

(Conc. Art. 119 NB-SABS)

Artículo 133. Registro.

- I. La Unidad de Activos Fijos es la responsable de mantener un registro actualizado y la documentación de respaldo de los bienes muebles del BCB.
- II. Una vez efectuada la recepción definitiva, previa verificación del bien según la documentación respaldatoria, se registrará como activo el bien mueble, a través del Sistema de Activos Fijos, estableciendo la denominación del bien, sus características, cantidad, valor y otros que se consideren necesarios.
- III. El registro deberá incluir como mínimo lo siguiente:
 - a) La identificación, codificación y clasificación de los bienes.
 - b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
 - c) La identificación del usuario y dependencia a los que está asignado.
 - d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.
 - e) Las reparaciones, mantenimientos y seguros.
 - f) La disposición temporal.
 - g) La disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes establecido en el Capítulo IV del presente Reglamento.
- IV. Con estos datos se mantendrá un registro actualizado que permita contar con la documentación que respalde la propiedad y tenencia de los bienes.
- V. Registrado el ingreso en el Sistema de Activos Fijos, el Supervisor recabará la documentación del Responsable de Compras Menores o de Compras Mayores, según corresponda, y la enviará al Departamento de Operaciones Contables para su registro en el Sistema COIN.

(Conc. Art. 125 NB-SABS)

//63. R.D. N° 057/2003

Artículo 134. Registro del Derecho Propietario.

- I. La Unidad de Activos Fijos, cuando se trate de vehículos del BCB, y una vez registrado su ingreso, deberá perfeccionar su registro de derecho propietario, labor que será realizada en coordinación con la Gerencia de Asuntos Legales.
- II. El Supervisor de Activos Fijos realizará el seguimiento y control sobre el saneamiento legal, debiendo informar a su inmediato superior.

(Conc. Art. 126 NB-SABS)

Artículo 135. Codificación.

- I. El Supervisor de Activos Fijos instruirá la codificación del bien a través de un código de barras o sistema alfanumérico, que permita su identificación, ubicación y asignación. La codificación representará el alta de los activos fijos muebles.
 - II. Esta codificación será compatible con el sistema contable vigente en el BCB.
- (Conc. Art. 123 NB-SABS)

Artículo 136. Asignación.

- I. El Supervisor de Activos Fijos, concluidas las gestiones de registro y/o perfeccionamiento de derecho propietario, asignará a los funcionarios del BCB los activos fijos muebles necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- II. Esta asignación se perfeccionará con la entrega física de los bienes a los funcionarios del BCB y la firma del formulario de asignación de activos fijos, por el Supervisor de Activos Fijos y el funcionario, en señal de constancia y conformidad.

(Conc. Arts. 120 y 121 NB-SABS)

Artículo 137. Custodia de Activos Fijos Muebles Asignados.

- I. Los funcionarios del BCB son responsables por la custodia y adecuado uso de los bienes asignados.

//64. R.D. N° 057/2003

- II. Para ser liberados de la responsabilidad, los funcionarios deberán devolver el bien que estaba a su cargo, con la participación y conformidad escrita del Supervisor de Activos Fijos.

(Conc. Art. 122 NB-SABS)

Artículo 138. Mantenimiento.

- I. La Unidad de Mantenimiento e Infraestructura Física aplicará las políticas definidas por la Gerencia de Administración para la conservación técnica preventiva de los activos fijos muebles.
- II. Los funcionarios podrán solicitar servicios de mantenimiento correctivo en caso de existir deterioros o daños accidentales en los bienes a ellos asignados.

(Conc. Art. 127 NB-SABS)

Artículo 139. Salvaguarda.

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
- II. El Gerente de Administración desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles del BCB, delegando al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios la implantación de las medidas de salvaguarda.
- III. El Supervisor de Activos Fijos, en función del valor e importancia de los bienes del BCB, tiene la obligación de:
 - a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
 - b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera del BCB, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
 - c) Aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física.

//65. R.D. N° 057/2003

IV. La Gerencia de Administración deberá incorporar en el POA, las actividades y tareas de salvaguarda.

(Conc. Art. 129 NB-SABS)

Artículo 140. Prohibiciones sobre el Manejo de Activos Fijos.

El Supervisor de la Unidad de Activos Fijos están prohibidos de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización.
- b) Aceptar documentos de recepción con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los del BCB.
- d) Mantener desactualizados y no firmados los inventarios individuales de asignación de activos fijos.
- e) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los expresamente autorizados.

(Conc. Art. 130 NB-SABS)

Artículo 141. Prohibiciones para los Funcionarios del BCB.

Los funcionarios del BCB están prohibidos de:

- a) Usar o permitir el uso de los bienes asignados para beneficio particular o de terceros.
- b) Transferir el bien a otro funcionario, sin conocimiento de la Unidad de Activos Fijos.
- c) Enajenar los activos fijos muebles a ellos asignados.
- d) Poner en riesgo los bienes asignados.
- e) Dañar o alterar características físicas o técnicas de los bienes.

//66. R.D. N° 057/2003

- f) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad de Activos Fijos. Se exceptúan de esta prohibición los efectos personales de uso diario de los funcionarios.
- g) Sacar bienes propios del BCB, de sus instalaciones sin autorización de la Unidad de Activos Fijos.

(Conc. Art. 131 NB-SABS)

Subsección III **Administración de Activos Fijos Inmuebles**

Artículo 142. Definición y Alcance.

- I. Este proceso comprende las actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos de propiedad del BCB.
- II. Las disposiciones de esta Subsección se aplican a todos los bienes inmuebles de propiedad del BCB.

(Conc. Art. 132 NB-SABS)

Artículo 143. Transferencia y Contrato.

- I. La Unidad de Activos Fijos, con carácter previo a la suscripción del contrato y recepción del bien, inspeccionará las instalaciones y los ambientes y verificará la documentación legal y técnica correspondiente.
- II. Una vez realizado todo el análisis necesario sobre la documentación técnica y legal, se suscribirá el contrato.

Artículo 144. Recepción.

- I. La Comisión de Recepción realizará la recepción del bien, elaborando el Acta en la que exprese su conformidad y que sirva de recibo de entrega del bien inmueble a favor del BCB.
- II. Se realizará la recepción provisional, en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.

//67. R.D. N° 057/2003

- III. Desde la recepción provisional hasta la definitiva, se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo ejercitarse las garantías de evicción y saneamiento establecidas de acuerdo a Ley.
- IV. Cuando se trate de inmuebles ya construidos la recepción está a cargo de la Comisión de Recepción de Bienes, mientras que cuando se trata de obras que hizo construir el BCB, la recepción corresponde a la Comisión de Recepción de Obras.

(Conc. Art. 136 NB-SABS)

Artículo 145. Registro.

- I. El Supervisor de Activos Fijos, realizará el registro de los bienes inmuebles, guardará copias de la documentación legal y enviará los originales a la Gerencia de Asuntos Legales para su custodia.
- II. Registrado el ingreso, el Supervisor de Activos Fijos enviará la documentación necesaria al Departamento de Operaciones Contables para su registro en el Sistema COIN.
- III. La Gerencia de Administración deberá mantener un registro actualizado de todos los inmuebles de propiedad del BCB, el cual deberá considerar las características del bien, documentación legal y técnica, valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones, refacciones, mantenimientos y seguros, disposición temporal, definitiva y baja.

(Conc. Arts. 137, 138 y 139 NB-SABS)

Artículo 146. Registro del Derecho Propietario a favor del BCB.

- I. La Unidad de Activos Fijos efectuará el registro derecho propietario de los bienes inmuebles del BCB, en coordinación con la Gerencia de Asuntos Legales para gestionar los trámites necesarios, hasta su saneamiento.
- II. El Supervisor de Activos Fijos realizará el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico – legal de los activos fijos inmuebles, informando al Gerente de Administración.

(Conc. Art. 138 NB-SABS)

Artículo 147. Asignación de Instalaciones y Ambientes.

- I. El Departamento de Bienes y Servicios a través de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura Física definirá la asignación de ambientes en relación a la función y demanda del Área Solicitante, considerando un ambiente adecuado de trabajo de acuerdo a las políticas establecidas por la Gerencia de Administración, que permita cumplir los objetivos de todas las áreas del BCB, evitando la subutilización de espacios y el hacinamiento.
- II. El Gerente del Área Solicitante, es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

(Conc. Art. 140 NB-SABS)

Artículo 148. Mantenimiento de Activos Fijos Inmuebles.

El Departamento de Bienes y Servicios, a través de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura Física, evaluará periódicamente el estado de las partes que conforman la infraestructura del bien inmueble. Dichos resultados permitirán efectuar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas del BCB para la conservación de los activos fijos inmuebles. Estos trabajos estarán incluidos en el POA aprobado del BCB.

(Conc. Art. 141 NB-SABS)

Artículo 149. Salvaguarda.

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario.
- II. La Unidad de Activos Fijos es la responsable por la contratación y seguimiento de los seguros para prevenir riesgos de pérdida económica y establecer los controles de seguridad física.
- III. La Unidad de Activos Fijos es responsable de la salvaguarda de los bienes inmuebles, para el efecto deberá establecer medidas de vigilancia y seguridad física, mantener saneada y resguardada la documentación técnico – legal y solicitar la contratación de seguros.

(Conc. Art. 142 NB-SABS)

//69. R.D. N° 057/2003

Artículo 150. Prohibiciones.

Los funcionarios de la Unidad de Activos Fijos están prohibidos de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad pública o privada sin el documento legal correspondiente.
- b) Aceptar documentos de recepción con alteraciones, sin firmas, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c) Usar o permitir el uso de los inmuebles de propiedad del BCB, para beneficio particular o de terceros.
- d) Mantener inmuebles sin darles un uso por tiempo indefinido.

(Conc. Art. 144 NB-SABS)

Artículo 151. Inspecciones y Control Físico de Inmuebles.

Es obligación del Departamento de Bienes y Servicios, realizar inspecciones periódicas para verificar el estado y conservación de los inmuebles del BCB.

(Conc. Art. 143 NB-SABS)

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES SECCIÓN I ASPECTOS GENERALES

Artículo 152. Objetivos y Alcance.

I. El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- a) Recuperar total o parcialmente los ingresos.
- b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

II. La disposiciones de este Capítulo se aplican para la disposición de bienes de uso institucional de propiedad del BCB. Queda excluida de su alcance la disposición de los bienes regulados por el D.S. N° 26688.

//70. R.D. N° 057/2003

(Conc. 146 y 148 NB-SABS, Art. 2)

Artículo 153. Responsables por la Disposición de Bienes.

- I. El Directorio del BCB es responsable de autorizar la disposición de bienes muebles e inmuebles de propiedad del BCB (Ley N° 1670, artículo 54, inciso p). Esta autorización se efectuará mediante su inclusión en el POA y la emisión de la Resolución sobre Disposición de Bienes.
- II. El Gerente General es responsable de la ejecución de los procesos de disposición conforme a la autorización del Directorio.
- III. El Gerente de Administración es responsable por el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de disposición de bienes y sus resultados, así como por la emisión de los informes que se requieran.
- IV. El Gerente de Asuntos Legales es responsable por el asesoramiento legal que brinda en el proceso de disposición de bienes y por la elaboración del contrato cuando corresponda.
- V. Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos, serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

(Conc. Art. 147 NB-SABS)

Artículo 154. Responsabilidad del Gerente de Administración.

- I. Para la toma de decisiones respecto a la disposición de bienes del BCB, el Gerente de Administración es responsable de:
 - a) Identificar los bienes a ser dispuestos.
 - b) Solicitar a la Gerencia de Asuntos Legales el análisis de factibilidad legal.
 - c) Efectuar el análisis de conveniencia administrativa.
 - d) Establecer la modalidad de disposición recomendable.
 - e) Determinar el precio o canon base de los bienes, según corresponda.
 - f) Elaborar el Informe y Recomendación.

//71. R.D. N° 057/2003

- II. Para efectuar el análisis de factibilidad legal, de conveniencia administrativa y/o determinación del precio o canon base de los bienes a disponer, el Gerente de Administración podrá requerir el concurso de los funcionarios que considere necesarios, o solicitar la contratación de consultores especializados.

(Conc. Art. 152 NB-SABS)

Artículo 155. Identificación de Bienes a ser Dispuestos.

El Gerente de Administración identificará los bienes cuya disposición se recomiende, considerando la existencia de:

- a) Bienes en desuso, pero en condiciones de ser utilizados.
- b) Bienes inservibles.
- c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja.

(Conc. Art. 153 NB-SABS)

Artículo 156. Análisis de Factibilidad Legal.

Una vez identificados los bienes a ser dispuestos, el Gerente de Administración solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales elaborar un informe de factibilidad legal analizando:

- a) Los antecedentes de la adquisición de los bienes.
- b) Los documentos que acrediten la propiedad y su inscripción en el registro respectivo.
- c) Los gravámenes y obligaciones financieras pendientes, si existiesen.

(Conc. Art. 154 NB-SABS)

Artículo 157. Análisis de Conveniencia Administrativa.

El Gerente de Administración, una vez recibido el Informe de factibilidad legal, efectuará el análisis de conveniencia administrativa, considerando:

//72. R.D. N° 057/2003

- a) Identificación y ubicación del bien.
- b) Condición actual.
- c) Las posibilidades de utilización del bien, estableciendo el plazo aproximado.
- d) Vida útil del bien, estimando y recomendando, si correspondiese, su sustitución.

(Conc. Art. 154 NB-SABS)

Artículo 158. Modalidades de Disposición.

I. Disposición temporal.

- a) Arrendamiento.
- b) Comodato o Préstamo de Uso.

II. Disposición definitiva.

Enajenación.

- a) A título gratuito.
 - i) Transferencia gratuita a entidades públicas.
 - ii) Donación a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro legalmente establecidas en Bolivia que brinden servicios de bienestar social, salud y educación.
- b) A título oneroso.
 - i) Transferencia onerosa a entidades públicas.
 - ii) Remate.
 - iii) Permuta.

(Conc. Art. 151 NB-SABS)

Artículo 159. Precio o Canon Base.

- I. El Gerente de Administración en función a las características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado y otros que considere para cada caso particular, establecerá el precio base para la disposición definitiva mediante la modalidad de enajenación o permuta o el canon de arrendamiento, según corresponda.

//73. R.D. N° 057/2003

- II. Para establecer el precio o canon base, podrá contratarse a un evaluador inscrito en el registro de evaluadores de bancos comerciales de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.

(Conc. Art. 156 NB-SABS)

Artículo 160. Informe y Recomendación de Disposición.

El Gerente de Administración elaborará el informe, recomendando la modalidad de disposición del bien que sea más recomendable a los intereses del BCB. Dicho informe será elevado a consideración del Directorio por el Gerente General.

(Conc. Art. 157 NB-SABS)

Artículo 161. Aprobación de Disposición de Bienes.

- I. El Directorio considerará el informe y recomendación sobre la disposición de bienes para su aprobación e inclusión en el POA del BCB (Ley N° 1670, artículo 54, inciso p).
- II. El comodato podrá ser autorizado por Directorio, de forma excepcional, sin necesidad de estar incluido en el POA.

(Conc. Art. 159 NB-SABS – Art. 11 inc. 36 RD N° 128/2001)

Artículo 162. Resolución sobre Disposición de Bienes.

El Directorio emitirá la Resolución sobre Disposición de Bienes, en base al POA aprobado e instruirá al Gerente General, que a través de la Gerencia de Administración, se continúe con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento (Ley N° 1670, artículo 54, inciso p).

(Conc. Art. 160 NB-SABS - Art. 11 inc. 36 RD N° 128/2001)

Artículo 163. Reprogramación del POA.

La disposición de bienes que no haya sido prevista y, por tanto, no esté incluida en el POA y deba ser ejecutada durante la gestión, la Gerencia de Administración requerirá una reprogramación del POA, la misma que deberá ser aprobada por el Directorio del BCB.

(Conc. Art. 150 NB-SABS)

//74. R.D. N° 057/2003

Artículo 164. Contrato

- I. La disposición temporal o definitiva de bienes se realizará mediante un contrato a ser suscrito por:

MODALIDAD	MUEBLES	INMUEBLES
ARRENDAMIENTO	-----	GERENTE GENERAL
COMODATO	GERENTE GENERAL	PRESIDENTE
DONACIÓN	PRESIDENTE	
TRANSFERENCIA A TITULO GRATUITO	PRESIDENTE	
ENAJENACIÓN (VENTA)	GERENTE GENERAL	
PERMUTA		

- II. La donación de bienes muebles cuyo valor unitario no exceda la suma de Bs1,00 podrá ser realizada con la suscripción del Acta de Entrega, sin necesidad de elaborar un contrato.

(Conc. Arts. 491, 669 Cód. Civil)

Artículo 165. Entrega.

Una vez suscrito el contrato, la entrega de los bienes se realizará mediante acta que acredite la descripción física, cantidad, estado y valor de los mismos, debidamente firmada por el funcionario responsable de la entrega y el representante del arrendatario.

Artículo 166. Registros e Informes.

- I. La Gerencia de Administración incluirá en el registro de la Unidad de Activos Fijos, la información y documentación de respaldo de toda disposición temporal o definitiva de bienes, a efectos de control y seguimiento.
- II. En el plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la conclusión del proceso de disposición definitiva de bienes, el Gerente de Administración enviará:

//75. R.D. N° 057/2003

- a) Un ejemplar de toda la documentación a la Gerencia de Contabilidad para la baja contable.
- b) Una nota al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.
- c) Un informe a la Contraloría General de la República sobre la disposición de bienes realizada.

(Conc. Art. 161 NB-SABS)

SECCIÓN II
DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES
Subsección I
Arrendamiento

Artículo 167. Definición y Alcance.

- I El arrendamiento es la modalidad por la cual el BCB concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituírlas en el mismo estado.
- II. El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso institucional del BCB, cuando se prevea que el bien no será utilizado por el Ente Emisor en un tiempo determinado.
(Conc. Art. 163 NB-SABS)

Artículo 168. Convocatoria para el Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

- I. La Gerencia de Administración, a través de la Secretaría General, publicará la convocatoria, por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas, en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional, en día domingo.
- II. Dicha convocatoria contendrá como mínimo:
 - a) Descripción de los bienes a arrendar.
 - b) Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes.
 - d) Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las condiciones de arrendamiento

//76. R.D. N° 057/2003

- e) Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, que será determinada por el Gerente de Administración.
- f) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.

(Conc. Art. 167 NB-SABS)

Artículo 169. Propuestas de Personas Naturales y Jurídicas Privadas.

Las propuestas presentadas por personas naturales y personas jurídicas privadas deberán contener:

- a) Identificación del proponente.
- b) Fotocopia de la cédula de identidad o del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA o la institución a cargo del registro de comercio.
- c) Garantía de seriedad de propuesta.
- d) Identificación del bien o bienes a arrendarse.
- e) Propuesta económica.

(Conc. Art. 168 NB-SABS)

Artículo 170. Propuestas de Entidades Públicas.

Las propuestas presentadas por entidades públicas deberán contener:

- a) Identificación de la entidad
- b) Certificación presupuestaria que comprenda la partida presupuestaria y existencia de fondos para efectuar el arrendamiento.
- c) Identificación del bien o bienes a arrendarse.
- d) Propuesta económica.

(Conc. Art. 168 NB-SABS)

Artículo 171. Apertura y Adjudicación de Propuestas.

- I. El Gerente de Administración y el Gerente de Asuntos Legales o la persona que éste designe en su representación, efectuarán la apertura de propuestas, en acto público con el número de propuestas presentadas, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.

//77. R.D. N° 057/2003

- II. En caso de que dos o más proponentes presenten ofertas iguales que sean mayores al precio base, se procederá a la puja abierta adjudicándose al mejor postor.
- III. Si uno de los proponentes es una entidad pública, su propuesta será considerada con prioridad a las demás.
- IV. En caso de que las propuestas presentadas no alcancen el precio base, la convocatoria se declarará desierta, pudiendo llamarse a una nueva convocatoria en el plazo de diez (10) días hábiles, modificándose el precio base, si corresponde.
- V. Se levantará un acta de la apertura, misma que será suscrita por los funcionarios presentes en el acto y proponentes.
- VI. El Gerente de Administración informará al Gerente General sobre las propuestas presentadas.
- VII. El bien será entregado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o por lo menos igual al canon base.

(Conc. Art. 169 NB-SABS)

Artículo 172. Recibo.

El Gerente de Administración será responsable de la emisión del correspondiente recibo de alquiler.

(Conc. Art. 171 NB-SABS)

Artículo 173. Arrendamiento sin necesidad de Convocatoria.

- I. El arrendamiento sin necesidad de convocatoria procederá cuando una entidad pública comunique su interés de arrendar un bien de propiedad del BCB.
- II. El Gerente de Administración, en conocimiento de dicho interés evaluará la pertinencia de realizar dicho arrendamiento y elaborará el informe de recomendación.

Artículo 174. Arrendamiento del Auditorio del BCB y del Salón “Daniel Sánchez Bustamante”.

//78. R.D. N° 057/2003

El procedimiento para efectuar este arrendamiento será el establecido en el Reglamento específico aprobado al efecto por el Directorio del BCB.

Subsección II

Comodato o Préstamo de Uso

Artículo 175. Definición y Alcance.

- I El comodato es la modalidad mediante la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.
- II. El comodato se aplicará únicamente a los bienes de uso institucional de propiedad del BCB.

(Conc. Art. 172 NB-SABS)

Artículo 176. Causales.

- I. El comodato procede excepcionalmente, a requerimiento de una entidad pública o privada sin fines de lucro, cuando se establezca que el BCB:
 - a) No necesita hacer uso del bien en el corto plazo.
 - b) Evite gastos innecesarios de mantenimiento, custodia o salvaguarda.
- II. Asimismo, a fin de promover el desarrollo cultural del país, el BCB podrá entregar en calidad de comodato a entidades públicas o entidades privadas con o sin fines de lucro, obras de arte de su propiedad o su colección numismática para exposición temporal.

(Conc. Art. 174 NB-SABS)

Artículo 177. Condiciones.

- a) El comodato se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a un año.
- b) El comodatario asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.

//79. R.D. N° 057/2003

- c) El comodatario está prohibido de ceder a un tercero el uso de ese bien.
- d) En todos los casos se deberá firmar un contrato de comodato.
- e) El comodatario asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien en el plazo pactado.
- f) El comodatario devolverá el bien en las mismas condiciones en las que le fue entregado, salvo el desgaste natural por el uso del mismo.
- g) En caso de daño del bien, el comodatario deberá resarcir el mismo.

(Conc. Art. 175 NB-SABS)

Artículo 178. Póliza de Seguro.

Para la suscripción del contrato, el comodatario deberá entregar al BCB, una póliza de seguro por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida o deterioro del bien entregado en comodato.

(Conc. Art. 176 NB-SABS)

Artículo 179. Entrega del Bien.

La entrega del bien será realizada mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado.

(Conc. Art. 177 NB-SABS)

SECCIÓN III DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

Subsección I Enajenación a Título Gratuito

Artículo 180. Definición.

La enajenación a título gratuito es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

(Conc. Art. 182 NB-SABS)

//80. R.D. N° 057/2003

Artículo 181. Causal.

La enajenación a título gratuito procederá cuando los bienes no sean utilizados por el BCB y su venta no sea factible.

(Conc. Art. 183 NB-SABS)

Artículo 182. Transferencia a Título Gratuito entre Entidades Públicas.

La transferencia a título gratuito se efectuará entre el BCB y cualquier otra entidad del Sector Público.

(Conc. Art. 184 NB-SABS)

Artículo 183. Donación.

I. La donación es la transferencia de un bien de propiedad del BCB, a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro que estén legalmente constituidas en el país y que brinden servicios de bienestar social, salud y educación.

II. La donación de bienes inmuebles del BCB solo podrá efectuarse mediante una Ley expresa.

(Conc. Art. 185 NB-SABS)

Artículo 184. Contrato y Entrega.

I. La transferencia a título gratuito se perfeccionará con la suscripción de un contrato con la entidad beneficiaria. La firma del contrato corresponde al Presidente.

II. La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad.

(Conc. Art. 186 y 187 NB-SABS)

Subsección II

Enajenación A Título Oneroso

//81. R.D. N° 057/2003

Artículo 185. Definición.

- I. La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso institucional de propiedad del BCB, recibiendo a cambio una contraprestación económica.
- II. La enajenación a título oneroso se efectuará mediante transferencia onerosa entre entidades públicas o remate.

(Conc. Art. 188 NB-SABS)

Artículo 186. Causal.

La enajenación a título oneroso procede cuando se determina que el bien no es útil para el BCB y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada en el mismo.

(Conc. Art. 189 NB-SABS)

Artículo 187. Transferencia a Título Oneroso a Entidades Públicas.

La transferencia a título oneroso procederá cuando una entidad pública comunique su interés por comprar un bien de propiedad del BCB.

(Conc. Art. 190 NB-SABS)

Artículo 188. Remate de Bienes.

Remate es la venta de bienes a terceros, en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta, mediante:

- a) Puja abierta, cuando el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el precio que ha ofrecido por el bien en remate.
- b) Concurso de propuestas, cuando el interesado presenta en sobre cerrado su propuesta para adjudicarse el bien.

(Conc. Art. 191 NB-SABS)

Artículo 189. Convocatoria.

//82. R.D. N° 057/2003

La Gerencia de Administración publicará la convocatoria con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles, en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional en día domingo, señalando:

- a) Nombre de la entidad.
- b) Forma de remate.
- c) Descripción y precio base de los bienes a ser rematados.
- d) Dirección y horario en el que se pueden ver los bienes.
- e) Monto del depósito de seriedad de propuesta, entre el cinco por ciento (5%) y el diez por ciento (10%) del precio base. Las entidades públicas están exentas de éste depósito.
- f) Dirección y horarios de consultas.
- g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas.

(Conc. Art. 192 NB-SABS)

Artículo 190. Disminución del Precio Base.

- I. Si el primer remate se declara desierto, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles, podrá decidirse efectuar una segunda convocatoria, el nuevo precio base tendrá una rebaja de hasta el veinte por ciento (20%).
- II. Si en el segundo remate no se presentan proponentes que oferten por lo menos el nuevo precio base, el Directorio (Ley N° 1670, artículo 54, inciso p) podrá decidir la enajenación de los bienes mediante transferencia a título gratuito o instruir se proceda al tercer remate, sin precio base y al mejor postor, dando prioridad en la adjudicación a:
 - a) Entidades y organismos del sector público.
 - b) Asociaciones sin fines de lucro, que brinden servicios de bienestar social, salud y educación.
 - c) Asociaciones y cooperativas de trabajadores legalmente constituidas.
 - d) Personas naturales y personas jurídicas privadas.

(Conc. Art. 193 y 201 NB-SABS)

//83. R.D. N° 057/2003

Artículo 191. Depósito de Seriedad de Propuesta.

- I. Los interesados en participar en un remate, presentarán un depósito de seriedad de propuesta, hasta dos (2) horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate.
- II. La Gerencia de Administración definirá el monto de depósito de seriedad de propuesta.
- III. El depósito presentado por quien resulte ser el adjudicado se considerará como anticipo de pago.
- IV. El depósito será devuelto a los proponentes no adjudicados en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del bien.

(Conc. Art. 194 NB-SABS)

Artículo 192. Adjudicación del Bien Rematado.

- I. Un participante se adjudicará un bien rematado cuando su propuesta haya sido la más alta o si fuera igual al precio base, cuando no existan más interesados.
- II. Tendrá preferencia en la adjudicación la entidad pública dispuesta a pagar el precio base.

(Conc. Art. 195 NB-SABS)

Artículo 193. Acta de Remate.

Concluido el remate, el Notario de Fe Pública elaborará y suscribirá el acta de remate.

(Conc. Art. 196 NB-SABS)

Artículo 194. Certificado de Adjudicación y Forma de Pago.

- I. La Gerencia de Administración entregará al proponente adjudicado un Certificado de Adjudicación, requiriendo la cancelación total del precio en los siguientes dos (2) días hábiles.

//84. R.D. N° 057/2003

- II. Si el adjudicado no cumple con el pago en el plazo establecido, perderá la adjudicación, consolidándose su depósito de seriedad de propuesta a favor del BCB.
- III. En este caso, se podrá invitar al segundo proponente, si hubiera ofertado por lo menos el precio base determinado. Si existiese negativa del segundo proponente se declarará desierto el remate.

(Conc. Art. 197 NB-SABS)

Artículo 195. Entrega del Bien.

La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y el valor.

(Conc. Art. 199 NB-SABS)

Artículo 196. Declaración de Remate Desierto.

El Gerente General declarará desierto un remate cuando no hubiese por lo menos un interesado en el bien que se remata o cuando las ofertas no alcancen al menos el precio base, salvo en la venta sin precio base.

(Conc. Art. 200 NB-SABS)

SECCIÓN IV PERMUTA

Artículo 197. Definición y Alcance.

- I. Es una modalidad de disposición mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.
- II. La permuta podrá realizarse sólo entre bienes de uso institucional.

(Conc. Art. 202 y 203 NB-SABS)

Artículo 198. Condiciones.

- I. Para realizarse la permuta se buscará la proporcionalidad del valor de los bienes a ser permutados. Si ésta no fuese posible se aceptará la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

//85. R.D. N° 057/2003

- II. Los gastos que genere la permuta serán cancelados en partes iguales por el BCB y la entidad contratante.

(Conc. Art. 204 NB-SABS)

Artículo 199. Convocatoria.

- I. La Gerencia de Administración publicará la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y se invitará directamente a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de los bienes a permutarse, indicando el lugar y horario de consultas.
- II. El Presidente o el Gerente General, según corresponda conforme al artículo 164 del presente Reglamento, previo informe de la Gerencia de Administración, evaluará las ofertas, decidiendo por la más conveniente para el BCB.

(Conc. Art. 205 NB-SABS)

Artículo 200. Contrato y Entrega.

- I. Para la permuta se suscribirá un contrato en el que se establezcan las obligaciones de las partes, las especificaciones de los bienes a permutar, la forma y condiciones de entrega y los gastos.
- II: Los bienes permutados se entregarán mediante acta que certifique la relación física, la cantidad, estado y valor.

(Conc. Art. 206 y 207 NB-SABS)

SECCIÓN V BAJA DE BIENES

Artículo 201. Definición

La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables del BCB.

Artículo 202. Causales.

Son causales para la baja de bienes del BCB, las siguientes:

//86. R.D. N° 057/2003

- a) Disposición definitiva de bienes
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita
- c) Mermas
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros
- e) Inutilización
- f) Obsolescencia
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja
- h) Siniestros

Artículo 203. Proceso de Baja de Bienes del BCB.

- I. El Presidente del BCB instruirá al Gerente de Administración, dar de baja en los registros del Ente Emisor, a los bienes que se encuentren comprendidos dentro de las causales establecidas en el artículo precedente.
- II. El proceso de baja de bienes por disposición definitiva de los mismos, deberá estar fundamentado en la Resolución de Disposición de Bienes, emitida por el Directorio del BCB.
- III. El proceso de baja de bienes que forman parte de los activos fijos muebles de la institución, por hurto, robo, pérdida fortuita, inutilización, obsolescencia, siniestro, deterioros o desmantelamiento total o parcial de edificaciones, será aprobado por el Presidente del BCB, previos los informes correspondientes.
- IV. El proceso de baja de bienes de consumo, por hurto, robo, pérdida fortuita, inutilización, obsolescencia, siniestro, vencimiento o descomposición, alteraciones o deterioro, será aprobado por el Gerente de Administración, previos los informes correspondientes, debiendo instruir y verificar la destrucción, traslado al botadero municipal y/o incineración de los mismos.

(Conc. Art. 210 NB-SABS; y Art. 34 inc. 25 RD 128/2001)

Artículo 204. Disposición definitiva de bienes.

- I. La baja por disposición definitiva de bienes procede una vez concluido el trámite de disposición de acuerdo a lo establecido en los artículos 152 al 166 y 180 al 196 del presente Reglamento.
- II. Una vez autorizada la baja de bienes, la Gerencia de Administración instruirá a la Unidad de Activos Fijos:

- i. La baja contable de los bienes dispuestos elaborando el traspaso contable correspondiente.
- ii. La entrega de los bienes a los beneficiarios levantando el Acta notariada correspondiente. Se convocará a los beneficiarios, al notario y a un abogado de la Gerencia de Asuntos Legales del BCB para la entrega de bienes y suscripción del Acta.
- iii. Registro de la baja en el Sistema de Control de Activos Fijos.
- iv. Para el caso de inmuebles, vehículos y maquinaria:
 1. Se procederá a la entrega de los documentos de derecho propietario con un Acta.
 2. Se enviará nota a la Contraloría General de la República y al SENAPE, informando sobre la disposición efectuada.

Artículo 205. Hurto, robo o pérdida fortuita.

- I. El funcionario responsable de la custodia o uso del bien informará por escrito a la Unidad de Activos Fijos, a Seguridad y al encargado de Seguros el hecho (hurto, robo o pérdida fortuita), con copia a la Gerencia de Administración, detallando lo acontecido.
- II. Cuando corresponda, el Gerente de Administración conocido el hecho, en coordinación con la Gerencia de Asuntos Legales, presentará la denuncia ante los organismos públicos pertinentes para su respectiva investigación y procesamiento ante las autoridades competentes.
- III. Conjuntamente con la autorización de baja del bien, se liberará al responsable de la custodia o uso del bien, o bien se instruirá el cargo contable, según corresponda.
- IV. Una vez autorizada la baja del bien, la Unidad de Activos Fijos procederá a registrar contablemente la baja y actualizará el Sistema de Control de Activos Fijos.

Artículo 206. Mermas.

En base al informe técnico del Supervisores de Almacenes y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando la identificación del bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante, la Gerencia de Administración autorizará a la Unidad de Almacenes, la baja física y contable del bien.

Artículo 207. Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.

- I. Los Supervisores de las Unidades de Almacenes y/o Activos Fijos, informarán semestralmente al Gerente de Administración en forma escrita y detallada, sobre el vencimiento, descomposición, alteración o deterioro de los bienes institucionales bajo su custodia.
- II. El Gerente de Administración instruirá realizar la inspección y verificación de lo señalado en el informe recibido y autorizará a la Unidad de Almacenes y/o Activos Fijos, proceder a la baja física y contable correspondiente.
- III. El Supervisor de Almacenes y/o Activos Fijos, procederá a registrar la baja física y contable del bien efectuando la operación contable y registro en el Sistema de Almacenes y/o Control de Activos Fijos.
- V. Cuando ocurran vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el Gerente de Administración debe instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos, previa autorización del organismo público pertinente.

Artículo 208. Inutilización y obsolescencia.

- I. El Supervisor de Almacenes y Activos Fijos informará al Gerente de Administración, en forma escrita y detallada, sobre la inutilización y obsolescencia del bien según corresponda.
- II. El Gerente de Administración, realizará una inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido y cuando considere necesario solicitará la opinión de un perito técnico en la materia.
- III. Constatada la veracidad de la causal el Gerente de Administración, levantará el acta con la descripción del bien o bienes, cantidad, valor, datos relevantes de la inspección y verificación y otra información que se considere importante; justificando la baja del bien de los registros contables y de inventario.
- V. Una vez autorizada la baja, el Supervisor de Almacenes y Activos Fijos procederá a registrar la baja contable, excluyendo estos bienes del Sistema de Almacenes y/o Control de Activos Fijos, según corresponda.

Artículo 209. Desmantelamiento total o parcial de edificaciones.

- I. En base a los informes técnicos de los Supervisores de Activos Fijos y de Infraestructura y Mantenimiento, la Gerencia de Administración contratará si ve por conveniente, los servicios de un perito para evaluar la edificación a desmantelarse y levantará el acta correspondiente, que es el documento que justifica la baja del bien de los registros, la cual contendrá: la descripción de la edificación, valor, justificación técnica, datos relevantes sobre si el desmantelamiento es total o parcial, especificando en este último caso, las partes e instalaciones del inmueble a desmantelar y el uso específico que se les da, si corresponde y otra información que se considere importante.
- II. Se emitirá la resolución administrativa que autoriza la baja física y contable de la edificación instruyendo a la Unidad de Activos Fijos, proceder con los registros correspondientes.
- III. El Supervisor de Activos Fijos procederá a registrar la baja contable y excluirá la edificación del Sistema de Control de Activos Fijos.

Artículo 210. Siniestros.

- I. El responsable de la custodia o uso de un bien informará al Gerente de Administración y a los supervisores de seguros y Activos Fijos, en forma escrita y detallada, sobre el siniestro ocurrido con el bien.
- II. El Supervisor de Seguros denunciará el siniestro a la entidad aseguradora solicitando la reposición del bien y en forma conjunta realizarán una inspección y verificación de lo señalado en el informe.

La empresa aseguradora después de 30 días se pronunciará sobre la aceptación o rechazo del siniestro.

- i. En caso de aceptación, el Supervisor de Activos Fijos procederá a la sustitución física y contable del bien con la operación de baja y alta correspondientes.
- ii. En caso de rechazo, el responsable del bien deberá asumir el costo de reposición o reparación del bien siniestrado. En caso de reposición, el Supervisor de Activos procederá a efectuar el alta y baja contable del bien.