



DIRECTORIO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 38/2026

ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – APROBAR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.

VISTOS:

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus modificaciones.

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia (BCB) y sus modificaciones.

El Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

La Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del BCB y sus posteriores modificaciones.

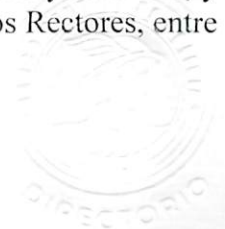
La nota cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°444/2026 de 23 de marzo de 2026, de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP.

El informe BCB-GADM-SSG-INF-2026-1 de 27 de marzo de 2026, de la Gerencia de Administración (GADM).

El Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2026-76 de 30 de marzo de 2026, de la Gerencia de Asuntos Legales (GAL).

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 en su artículo 10 dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece la forma de contratación, manejo y disposición de los bienes y servicios; y el inciso c) de su artículo 20 determina las atribuciones básicas de los Órganos Rectores, entre





DIRECTORIO

//2. R.D. N° 38/2026

las cuales se encuentran la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad en función de su naturaleza y la normativa básica.

Que el primer párrafo del artículo 27 de la citada Ley, determina que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por esta Ley.

Que la Ley N° 1670 en sus artículos 44 y 54 incisos a) y o) de la Ley N° 1670 dispone que la máxima autoridad del BCB es su Directorio que es responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas, el cual tiene las atribuciones de dictar las normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la presente Ley y aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el inciso jj) de su artículo 5 define al RE-SABS como el documento elaborado por la entidad pública, el cual tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las Normas Básicas, mismo que debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado mediante Resolución expresa por la entidad.

Que las referidas Normas Básicas en el párrafo I del artículo 11 disponen que las entidades públicas conforme al artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector y remitirlo para su compatibilización adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración, una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Que la Resolución Ministerial N° 448 del MEFP, dispone aprobar los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, mismos que son de aplicación para todas las entidades del sector público, entre los cuales se encuentra el Modelo de RE-SABS; asimismo, dispone que todas las entidades públicas deben remitir los nuevos reglamentos al Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental para su respectiva compatibilización, tomando como referencia los modelos citados.

Que el Estatuto del BCB en los numerales 1) y 30) de su artículo 10 dispone que el Directorio tiene la atribución de aprobar las decisiones generales y dictar las normas que fueren necesarias





DIRECTORIO

//3. R.D. N° 38/2026

para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultadas que le asigna la Ley; así como la de aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de acto administrativos adicional.

Que mediante nota cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°444/2026, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP manifiesta que el RE-SABS del BCB es compatible con la normativa vigente, por tanto para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa.

CONSIDERANDO:

Que mediante el informe BCB-GADM-SSG-INF-2026-1, la GADM concluye que ha elaborado el RE-SABS en el marco del modelo aprobado por el MEFP mediante Resolución ministerial N° 448 y que dicho Reglamento ha sido declarado compatible con la normativa vigente por el MEFP, por lo cual corresponde al Directorio del BCB su aprobación mediante Resolución Expresa.

Que mediante el informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2026-76, la GAL concluye que la propuesta de aprobación del RE-SABS elaborado por la GADM debidamente compatibilizado por el MEFP como Órgano Rector, es legalmente viable al no vulnerar el ordenamiento jurídico vigente, por todo lo anterior corresponde al Directorio del BCB considerar su aprobación de conformidad a lo establecido en los incisos a) y o) del artículo 54 de la Ley N° 1670 y los numerales 1) y 30) del artículo 10 del Estatuto del BCB.

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 en sus cuatro (4) capítulos y treinta y ocho (38) artículos que en Anexo forma parte de la presente Resolución, el mismo que entrará en vigencia a partir de su publicación.

Artículo 2.- Determinar que los procesos de contratación de bienes y servicios iniciados antes de la entrada en vigencia del nuevo Reglamento, se sujetarán a las previsiones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del BCB aprobado mediante la Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y sus modificaciones posteriores.





DIRECTORIO

//4. R.D. N° 38/2026

Artículo 3.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 31 de marzo de 2026

David Iván Espinoza Torrico
PRESIDENTE a.i.

Claudia Haydee Pacheco Ayala
DIRECTORA a.i.

Dennise Sussan Martin Alarcón
DIRECTORA a.i.

Walter Fernando Orellana Rocha
DIRECTOR a.i.

Álvaro Alfonso Romero Villavicencio
DIRECTOR a.i.





DIRECTORIO

//5. R.D. N° 38/2026

ANEXO



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

BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



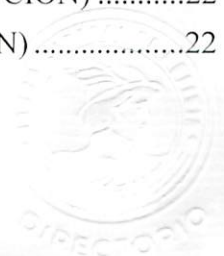


DIRECTORIO

//6. R.D. N° 38/2026

INDICE

ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	8
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	8
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).....	8
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN).....	9
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS).....	9
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS).....	9
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS).....	9
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE- SABS).....	10
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN).....	10
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO).....	10
ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC).....	10
ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN).....	11
ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).....	11
ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).....	11
ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA).....	14
ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE).....	15
ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC).....	18
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).....	19
ARTÍCULO 19. (PROVISIÓN DE BILLETES Y/O MONEDAS).....	22
ARTÍCULO 20. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).....	22
ARTÍCULO 21. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).....	22





DIRECTORIO

//7. R.D. N° 38/2026

ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS).....	22
ARTÍCULO 23. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS).....	23
ARTÍCULO 24. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).....	23
ARTÍCULO 25. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)	23
ARTÍCULO 26. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).....	32
ARTÍCULO 27. (UNIDADES SOLICITANTES).....	32
ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE)	33
ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA). 33	
ARTÍCULO 30. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).	34
ARTÍCULO 31. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES) .34	
ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)	34
ARTÍCULO 33. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).....	34
ARTÍCULO 34. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES).....	36
ARTÍCULO 35. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES).....	36
ARTÍCULO 36. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).....	37
ARTÍCULO 37. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)	38
ARTÍCULO 38. (BAJA DE BIENES)	38





DIRECTORIO

//8. R.D. N° 38/2026

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en el Banco Central de Bolivia.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

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

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

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

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, Ley del Banco Central de Bolivia;
- d) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- e) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- f) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual;
- h) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);





DIRECTORIO

//9. R.D. N° 38/2026

- i) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021;
- j) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- k) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES y sus modificaciones;
- l) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES;
- m) Resolución Ministerial N° 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

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

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS)

Es responsable de la elaboración del RE-SABS el Gerente de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS)

La aprobación del RE-SABS es responsabilidad del Directorio de Banco Central de Bolivia mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS)

La difusión del RE-SABS es responsabilidad del Gerente General.





DIRECTORIO

//10. R.D. N° 38/2026

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

- I.** Es responsabilidad del Gerente de Administración y Finanzas la revisión del RE SABS, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.

- II.** La modificación del RE-SABS se efectuará en los siguientes casos:
 - a)** Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b)** Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.

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

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

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

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)

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

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

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





DIRECTORIO

//11. R.D. N° 38/2026

ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)

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

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

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Jefe del Departamento de Contrataciones, al Subgerente de Administración, al Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerente de Recursos Humanos.

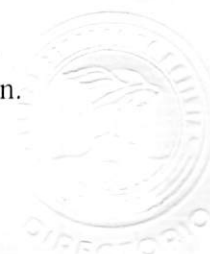
El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución de Presidencia, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-).

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

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

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





DIRECTORIO

//12. R.D. N° 38/2026

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes, exceptuando medicamentos, hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual.
 - a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
 - b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona, por fuera del Mercado Virtual, al proveedor que realizará la provisión del bien.En ambos casos, remite el documento de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
2. Para la contratación de obras y servicios generales hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que ejecute la obra o realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite el Reporte de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
 - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones requeridas por la





DIRECTORIO

//13. R.D. N° 38/2026

entidad para efectuar la prestación del servicio general, la provisión del o los bienes o la ejecución de la obra;

- b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - i. La oferta del proveedor identificado que contenga las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron requeridos. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde.
 - ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de la oferta.
- c) De registrarse alguna oferta económica en el plazo establecido, genera el reporte electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada;
- d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

e) RPA

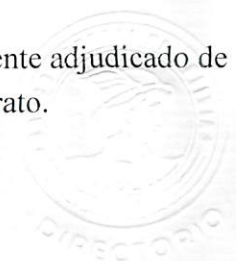
1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado de manera previa a la formalización de la contratación mediante contrato.





DIRECTORIO

//14. R.D. N° 38/2026

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

h) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)

Se designará como RPA al Jefe del Departamento de Contrataciones, al Subgerente de Administración, al Gerente de Administración y Finanzas y/o Gerente de Recursos Humanos.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución de Presidencia, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, cuyas funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.





DIRECTORIO

//15. R.D. N° 38/2026

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

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

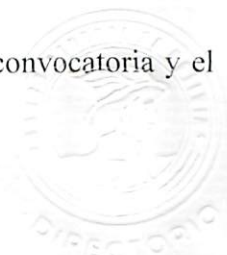
1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPA,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

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

c) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.





DIRECTORIO

//16. R.D. N° 38/2026

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

e) RPA

1. Designa mediante Documento de Designación específico al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100





DIRECTORIO

//17. R.D. N° 38/2026

BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica;

- ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

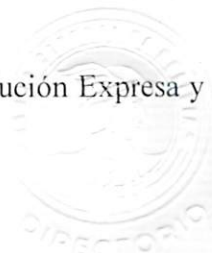
1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud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

i) UNIDAD JURÍDICA

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

j) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y





DIRECTORIO

//18. R.D. N° 38/2026

motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.

2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC al Gerente de Administración y Finanzas, y/o Gerente General.

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

En el marco de la Ley N° 1670 del 31 de octubre de 1995, Ley del Banco Central de Bolivia, para los procesos de contratación de impresión de billetes y/o acuñación de monedas, incluidas las conmemorativas, el Presidente del BCB asumirá las funciones del RPC.

En caso de interposición de recursos de impugnación en los procesos de impresión de billetes y/o acuñación de monedas, incluidas las conmemorativas, éstos serán resueltos por el Directorio del BCB, de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto Supremo No. 0181.





DIRECTORIO

//19. R.D. N° 38/2026

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

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

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio del proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

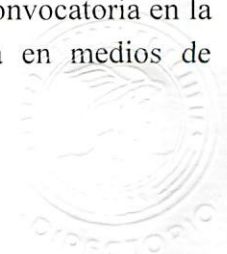
1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación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

c) RPC

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.





DIRECTORIO

//20. R.D. N° 38/2026

2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las consultas escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

e) RPC

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

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

g) RPC

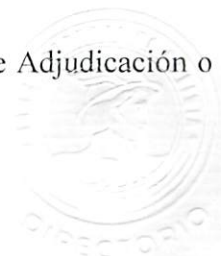
1. Designa mediante Documento de Designación específico a la Comisión de Calificación.

h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

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

i) RPC

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o





DIRECTORIO

//21. R.D. N° 38/2026

Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.

2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

k) UNIDAD JURÍDICA

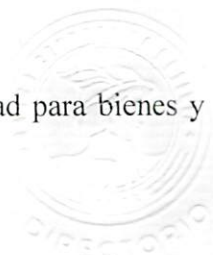
1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación, de manera previa a la suscripción del contrato.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

l) MAE

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y





DIRECTORIO

//22. R.D. N° 38/2026

obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

ARTÍCULO 19. (PROVISIÓN DE BILLETES Y/O MONEDAS)

El proceso de contratación para la impresión de billetes y/o acuñación de monedas que realice el BCB, incluidas las que se emitan con fines conmemorativos o numismáticos, será ejecutado mediante la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Internacional, cumpliendo los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 0181, de acuerdo a proceso interno.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 20. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

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

ARTÍCULO 21. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

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

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

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

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





DIRECTORIO

//23. R.D. N° 38/2026

ARTÍCULO 23. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)

Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias, de acuerdo con la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

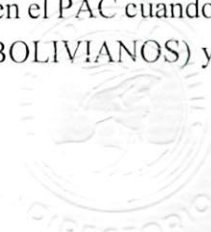
ARTÍCULO 24. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designados en los Artículos 15 y 17 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 25. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

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

- I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros**
 - a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA, PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
 - b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación del POA y PAC (cuando corresponda);
 - c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y





DIRECTORIO

//24. R.D. N° 38/2026

si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

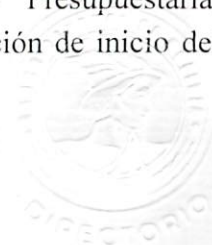
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago;
- b) La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

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

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





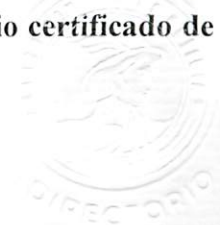
DIRECTORIO

//25. R.D. N° 38/2026

- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud
(No aplica)

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





DIRECTORIO

//26. R.D. N° 38/2026

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;
- g) La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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





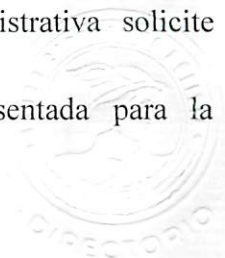
DIRECTORIO

//27. R.D. N° 38/2026

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, señalando las especificaciones técnicas, gestiona la Certificación Presupuestaria y solicita al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación;
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes;
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes;
- d) La Unidad Administrativa emite la Orden de Compra o gestiona la suscripción del contrato para la compra de pasajes aéreos;
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la





DIRECTORIO

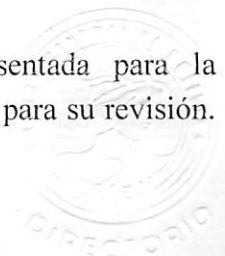
//28. R.D. N° 38/2026

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

- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.





DIRECTORIO

//29. R.D. N° 38/2026

En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;

- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;





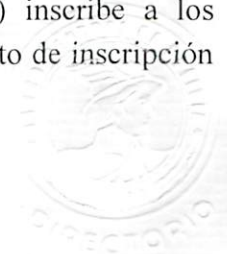
DIRECTORIO

//30. R.D. N° 38/2026

- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato,; elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa (Gerencia de Recursos Humanos), verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la Certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso;
- d) La Unidad Administrativa (Gerencia de Recursos Humanos) inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación, cuyo documento de inscripción se constituirá en constancia de formalización de la contratación;





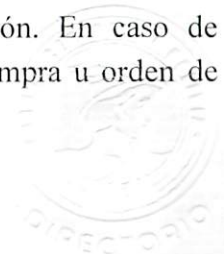
DIRECTORIO

//31. R.D. N° 38/2026

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

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el Parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación;
- b) La Unidad Solicitante, gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda), dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación;
- d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos;





DIRECTORIO

//32. R.D. N° 38/2026

- h) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- i) La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción;
- j) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

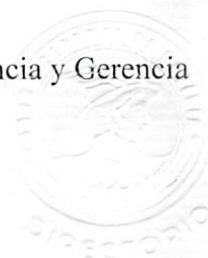
ARTÍCULO 26. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa de la Entidad es la Gerencia de Administración y Finanzas, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente de Administración y Finanzas, quien velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 27. (UNIDADES SOLICITANTES)

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

- a. Directorio.
- b. Presidencia.
- c. Gerencia General.
- d. Asesoría de Política Económica.
- e. Gerencias de Área.
- f. Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional.
- g. Subgerencias y Departamentos dependientes de Directorio, Presidencia y Gerencia General.





DIRECTORIO

//33. R.D. N° 38/2026

- h. Subgerencia de Administración y Departamentos dependientes de la misma.
- i. Departamento de Contabilidad.
- j. Departamento de Gestión Documental y Biblioteca.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Documento de Designación específico hasta un (1) día hábil previo a la presentación de cotizaciones o propuestas y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

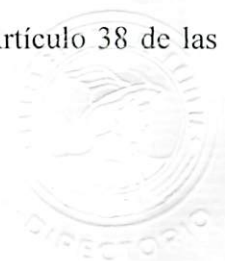
Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Documento de Designación específico, designará un Responsable de Evaluación, hasta un (1) día hábil previo a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).

Será designada por el RPC, mediante Documento de Designación específico, dentro de los cinco (5) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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





DIRECTORIO

//34. R.D. N° 38/2026

ARTÍCULO 30. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Documento de Designación específico, hasta un (1) día hábil previo a la recepción de bienes y servicios y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

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

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

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 31. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)

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

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

ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Gerente de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 33. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)

La entidad cuenta con 2 Almacenes en quince (15) ambientes.

Los Almacenes están a cargo del Supervisor de Almacenes, cuyas funciones son las siguientes:





DIRECTORIO

//35. R.D. N° 38/2026

- a) Mantener organizados los depósitos en función al volumen, cantidad y movimiento de bienes.
- b) Controlar la existencia de materiales relacionados con lotes mínimos.
- c) Efectuar, de manera oportuna, las solicitudes de compra para atender los requerimientos de las áreas del BCB.
- d) Velar por el control, mantenimiento y salvaguarda de los materiales y suministros en almacenes.
- e) Implementar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para el ingreso, desplazamiento y retiro de bienes.
- f) Gestionar la recepción, ingreso, codificación, registro, clasificación y salida de los bienes de Almacenes.
- g) Mantener actualizado el inventario de Kardex.
- h) Supervisar el ingreso de materiales a Almacenes, verificar su calidad y cotejar con los valores y descripción de las facturas, órdenes de compra o contratos.
- i) Supervisar y/o ejecutar los inventarios sorpresivos y programados a los depósitos del BCB.
- j) Verificar la salida de bienes de Almacenes y cumplir con la entrega de materiales de acuerdo con las características y cantidades autorizadas.
- k) Revisar los comprobantes contables de ingresos y egresos emitidos por el Sistema COIN.
- l) Ejecutar los procesos de baja de bienes de consumo, de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.
- m) Mantener un archivo cronológico y ordenado de los registros de ingresos y salidas de materiales y suministros.
- n) Establecer los valores de los materiales y suministros para la contratación de seguros.
- o) Preparar la información de existencias y valoración requerida para la emisión de Estados Financieros.
- p) Otras actividades referidas a las buenas prácticas del manejo de almacenes o establecidas en la normativa vigente.





DIRECTORIO

//36. R.D. N° 38/2026

ARTÍCULO 34. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Departamento de Bienes y Servicios cuyo responsable es el Supervisor de Activos Fijos, quien cumplirá las siguientes funciones:

- a) Supervisar el registro, codificación, actualización de datos, asignación y devolución de activos fijos, ejecutados en el Sistema de Control de Activos Fijos por movimientos de activos fijos, (ingreso, devolución, asignación, transferencia, cambios de ubicación, revalúos, avalúos, disposición y baja de bienes) asegurando la confiabilidad de la información de los bienes de uso de la Institución.
- b) Velar por el control, mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos.
- c) Supervisar la codificación, clasificación, registro de los activos fijos muebles, inmuebles e intangibles de propiedad del BCB.
- d) Gestionar y supervisar, en coordinación con la Gerencia de Asuntos Legales, el saneamiento de la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles sujetos a registro.
- e) Programar y ejecutar inventarios sorpresivos y programados de los bienes institucionales.
- f) Gestionar los pagos de impuestos y/o trámite para exención o exclusión de impuestos para los inmuebles y vehículos de propiedad del BCB.
- g) Elaborar y revisar los Estados de Cuenta y registros contables que correspondan.
- h) Establecer los valores, de los activos fijos de uso para la contratación del seguro integral del BCB, así también realizar la inclusión o exclusión de estos a dicho seguro.
- i) Otras actividades destinadas a la administración adecuada de los Activos Fijos.

ARTÍCULO 35. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)

- I. Para el software desarrollado por consultores por producto, consultores de línea y/o por servidores públicos, la Gerencia de Sistemas en coordinación con la Gerencia de





DIRECTORIO

//37. R.D. N° 38/2026

Administración y Finanzas evaluarán la pertinencia de su registro como activo intangible para su incorporación a los registros de la institución.

- II. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Bienes y Servicios, es la responsable del registro contable del software desarrollado por consultores por producto, consultores de línea y/o por servidores públicos.
- III. Cada uno de los activos fijos intangibles deberá contar con un código que lo identifique; generado a través del registro de alta en el Sistema de Control de Activos Fijos.
- IV. En caso de que los activos fijos intangibles tengan respaldo de medios físicos estos serán asignados para resguardo y control de la Gerencia de Sistemas.
- V. Las Renovaciones, Actualizaciones y Mantenimiento de licencias de software con no serán incorporados como activos fijos intangibles, debiendo estos ser apropiados presupuestariamente a cuentas de gasto.

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 36. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)

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

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





DIRECTORIO

//38. R.D. N° 38/2026

ARTÍCULO 37. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)

El responsable de la disposición de bienes de propiedad del BCB para su enajenación a título gratuito u oneroso y arrendamiento el Directorio del BCB, en el marco de lo establecido en el inciso p) del Artículo 54 de la Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, Ley del Banco Central de Bolivia.

El Presidente del BCB será responsable de la disposición de bienes mediante préstamo de uso o comodato y permuta.

Ambas instancias deberán precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 38. (BAJA DE BIENES)

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

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

a) SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Gerente de Administración y Finanzas, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

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

b) GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Autorizará e instruirá por conducto regular al Supervisor de Activos Fijos, que efectúe la baja física y contable de los bienes dispuestos de los registros de la entidad.





DIRECTORIO

//39. R.D. N° 38/2026

- c) En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Supervisor de Activos Fijos debe remitir:
- i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
 - ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
 - iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

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

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

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

b) **SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS O SUPERVISOR DE ALMACENES**

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - Denuncia a la FELCC, (si corresponde).
 - Acta de verificación del o los bienes.
 - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, gestiona el envío de la nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.





DIRECTORIO

//40. R.D. N° 38/2026

c) UNIDAD JURÍDICA

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

d) PRESIDENTE DEL BCB

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye por conducto regular al Supervisor de Activos Fijos, proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica, realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

e) SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS O SUPERVISOR DE ALMACENES Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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

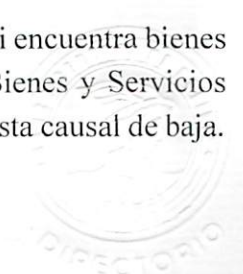
f) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

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

III. Procedimiento de Baja de Bienes por Mermas

a) SUPERVISOR DE ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.





DIRECTORIO

//41. R.D. N° 38/2026

b) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- ii. Elabora un Acta de Verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Presidente del BCB.

d) PRESIDENTE DEL BCB

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la entidad.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye por conducto regular al Supervisor de Almacenes, que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

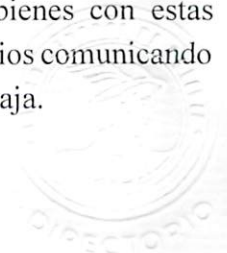
e) SUPERVISOR DE ALMACENES Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- i. Actualiza el Inventario de bienes de consumo de almacenes.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

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

a) SUPERVISOR DE ALMACENES O SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.





DIRECTORIO

//42. R.D. N° 38/2026

b) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Presidente del BCB.

d) PRESIDENTE DEL BCB

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

e) SUPERVISOR DE ALMACENES O SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

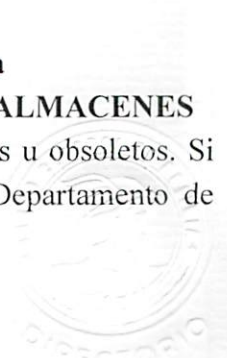
f) GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

V. Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia

a) SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS O SUPERVISOR DE ALMACENES

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones informa al Jefe del Departamento de





DIRECTORIO

//43. R.D. N° 38/2026

Bienes y Servicios comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja; podrá tomar como base informes de unidades técnicas, peritos externos u otros según corresponda.

b) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES Y SERVICIOS

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Presidente del BCB.

d) PRESIDENTE DEL BCB

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

e) SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS O SUPERVISOR DE ALMACENES Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- ii. Procesa la baja de los bienes en los registros contables que corresponden.
- iii. Para el caso de activos intangibles (licencias y software), sólo se debe realizar la baja de los bienes de los registros contables, por sus características no procederá la baja física, ni el procedimiento para el destino de bienes dados de baja.





DIRECTORIO

//44. R.D. N° 38/2026

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

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

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

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

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





DIRECTORIO

//45. R.D. N° 38/2026

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

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

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

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

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

iii. Subasta al Alza:

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

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





DIRECTORIO

//46. R.D. N° 38/2026

iv. Destrucción de bienes:

De no existir propuestas en la Subasta al Alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

g) PRESIDENTE DEL BCB

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

h) COMISIÓN

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

i) GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

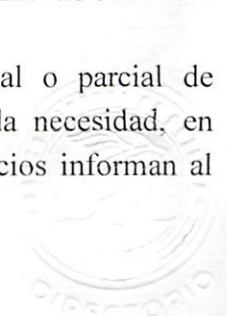
j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Gerente de Administración y Finanzas, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

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

a) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS

Verifican la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, en coordinación con el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios informan al





DIRECTORIO

//47. R.D. N° 38/2026

Subgerente de Administración, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

b) SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, en base al Informe emitido por el Jefe del Departamento de Mantenimiento de Equipamiento e Infraestructura y el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios, elaborará el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Presidente del BCB por conducto regular, adjuntando informes, si fuesen necesarios.
- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información al Presidente del BCB.

c) PRESIDENTE DEL BCB

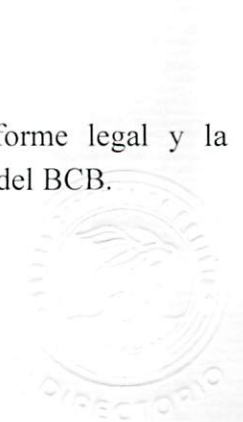
- i. Instruye por conducto regular al Supervisor de Activos Fijos, que inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

d) SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS

- i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- ii. Solicita a la Subgerencia de Gestión de Riesgos comunicar a la empresa aseguradora, si corresponde.

e) UNIDAD JURÍDICA

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Presidente del BCB.





DIRECTORIO

//48. R.D. N° 38/2026

f) PRESIDENTE DEL BCB

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye por conducto regular al Supervisor de Activos Fijos, que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

g) SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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

VII. Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros

a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior, quien derivara por conducto regular a la Gerencia de Administración y Finanzas.

b) SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS O SUPERVISOR DE ALMACENES

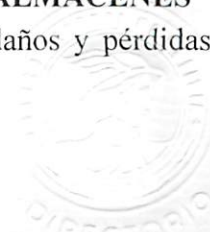
- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la Subgerencia de Gestión de Riesgos para su tramitación ante la empresa aseguradora (si corresponde).
- iii. Remite toda la información por conducto regular al Presidente del BCB.

c) PRESIDENTE DEL BCB

Toma conocimiento del informe e instruye por conducto regular al Supervisor de Activos Fijos o Supervisor de Almacenes, que se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

d) SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS O SUPERVISOR DE ALMACENES

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





DIRECTORIO

//49. R.D. N° 38/2026

- ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas ante instancias policiales, en coordinación con la Unidad Jurídica y la Subgerencia de Gestión de Riesgos las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.
 - iii. Remite, por conducto regular, antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes.
- e) **UNIDAD JURÍDICA**
- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
 - ii. Remite la resolución y antecedentes al Presidente del BCB.
- f) **PRESIDENTE DEL BCB**
- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye por conducto regular al Supervisor de Activos Fijos o Supervisor de Almacenes, que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
 - ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Supervisor de Activos Fijos se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
- g) **SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS O SUPERVISOR DE ALMACENES Y JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o de almacenes, según corresponda.
 - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

