

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 046/2007

ASUNTO: GERENCIA DE ENTIDADES FINANCIERAS – APRUEBA REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES RECIBIDOS EN DACION EN PAGO DEL EX BBA Y ADJUDICACIÓN EN LA RECUPERACIÓN DE CREDITOS DE DICHA ENTIDAD.

VISTOS:

La Ley 1670 de 31 de octubre de 1995.

La Ley 1488 y sus modificaciones incorporadas en las Leyes 1732, 1864 y 1977.

El Estatuto del Banco Central de Bolivia de 21 de octubre de 2005.

La Resolución de Directorio N° 104/2006 de 17 de noviembre de 2006.

La Resolución de Directorio N° 105/2006 de fecha 17 de noviembre de 2006.

El Informe técnico legal de las Gerencias de Asuntos Legales y de Entidades Financieras GEF/SAJU/208-079/2007 de 2 de abril de 2007.

CONSIDERANDO:

Que en aplicación de la Ley de Bancos y Entidades Financieras No. 1488 y las modificaciones a dicha norma incorporadas en las Leyes 1732, 1864 y 1977, el Banco Central de Bolivia ha concedido apoyo financiero al ex BBA intervenido para su venta forzosa.

Que el Banco Central de Bolivia ha recibido del ex BBA intervenido para su venta forzosa activos en dación en pago, de obligaciones emergentes del apoyo financiero otorgado a la mencionada entidad.

Que el Directorio de la Institución asumió la determinación de concluir en la fecha prevista, el Contrato para la Administración de Cartera y Venta de Bienes, correspondiente al Mandato de Administración de los Activos del ex BBA intervenido para su venta forzosa, otorgado por el BCB al Banco Mercantil S.A. como consta en el Acta N° 044/2006 de la sesión ordinaria del 6 de octubre de 2006.

Que para normar los procedimientos para la recepción, la gestión de administración y realización de bienes inmuebles, muebles, acciones y derechos recibidos en dación en pago y adjudicados por recuperación de créditos del ex Banco Boliviano Americano S.A. (ex BBA), se aprobó en fecha 17 de noviembre de 2006 mediante Resolución de Directorio N° 104/2006, el Reglamento de Administración y Realización de Bienes recibidos en Dación en Pago del Ex BBA y Adjudicación en la Recuperación de Créditos de Dicha Entidad.

Que la gestión de administración y realización de bienes inmuebles, muebles, acciones y derechos recibidos en dación en pago y adjudicados por recuperación de créditos del ex Banco Boliviano Americano S.A. (ex BBA), se regirá por lo dispuesto en la Ley de Bancos y Entidades Financieras, por el Código de Comercio en lo conducente, y demás disposiciones legales conexas. Asimismo, se regirá por lo dispuesto, en todas las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Que mediante Resolución de Directorio N° 105/2006 se crea el Comité de Recuperación y realización de activos de administración directa.

Que en aplicación de lo dispuesto por el artículo 54 incisos a) o) y q) de la Ley N° 1670 y el artículo 11 numerales 1), 29) y 51) el Directorio tiene atribuciones y facultades para aprobar las decisiones generales y dictar las normas que fueren necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley, pudiendo aprobar, modificar e interpretar para el efecto, reglamentos por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

Que según lo establecido por el Estatuto del BCB, en el artículo 11 numerales 36) y 42), el Directorio tiene facultades para autorizar la enajenación y administración de cartera y bienes recibidos en dación en pago de los bancos en liquidación, así como crear y reglamentar comités decisorios cuando lo estime conveniente y en la forma que lo determine.

Que mediante informe GEF/SAJU/208-079/2007 las Gerencias de Asuntos Legales y de Entidades Financieras recomiendan al Directorio considerar la aprobación de un nuevo Reglamento de Administración y Disposición de Bienes Recibidos en Dación en Pago del Ex BBA y Adjudicación en la Recuperación de Créditos de Dicha Entidad, que contiene modificaciones y ajustes y establece mecanismos y procedimientos para facilitar la gestión de administración directa y disposición de bienes, al amparo de lo dictado por el artículo 11 numeral 29) concordante con el artículo 54 inciso o) de la Ley N° 1670, que señalan que el Directorio cuenta con atribuciones para 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.

POR TANTO,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto el Reglamento de Administración y Realización de Bienes Recibidos en Dación en Pago del Ex BBA y Adjudicación en la Recuperación de Créditos de Dicha Entidad, aprobado por Resolución de Directorio N° 104/2006 de 17 de noviembre de 2006.

Artículo 2.- Aprobar el nuevo Reglamento de Administración y Disposición de Bienes Recibidos en Dación en Pago de Ex BBA y Adjudicación en la Recuperación de Créditos de Dicha Entidad que, en anexo, forma parte de esta Resolución, con vigencia a partir de la fecha.

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

La Paz, 9 de abril de 2007

Raul Garrón Claure

Gustavo Blacutt Alcalá

Hugo Dorado Aranibar

Rolando Marín Ibáñez

Ernesto Yáñez Aguilar

Oswaldo Nina Baltazar

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN EN PAGO DEL EX BBA Y ADJUDICACIÓN EN LA RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS DE DICHA ENTIDAD

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto normar los procedimientos para la recepción, la gestión de administración y disposición de bienes inmuebles, muebles, acciones y derechos recibidos en dación en pago y adjudicados por recuperación de créditos del ex -Banco Boliviano Americano S.A.

Artículo 2.- Administración y disposición de bienes.

La gestión de administración directa y disposición de bienes recibidos en dación en pago y adjudicados en la recuperación de créditos del ex Banco Boliviano Americano S.A., se regirá principalmente por lo dispuesto en el presente reglamento, por todas las disposiciones normativas emitidas por el Supremo Gobierno, por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (SBEF) en lo conducente, así como Código de Comercio, Código Civil y demás disposiciones legales conexas.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LA GESTION DE ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 3.- Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa.

El Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa (Comité), es la máxima instancia designada por el Directorio del Banco Central de Bolivia para la gestión de bienes en los términos señalados en el presente Reglamento.

Asimismo, es la instancia responsable designada por el Banco Central de Bolivia (BCB) para la supervisión y control de la administración y disposición de los bienes recibidos en dación en pago del ex BBA y de todos los activos provenientes de adjudicaciones judiciales por recuperación de cartera de dicha ex – entidad.

El Comité estará conformado por:

- Dos Directores, uno de los cuales presidirá las reuniones,
- Gerente General,
- Gerente de Entidades Financieras,
- Gerente de Asuntos Legales,
- Subgerente de Asuntos Jurídicos y
- Subgerente de Recuperación y Realización de Activos, quien actuará como Secretario del Comité.

Las decisiones del Comité serán registradas en Actas y en Resoluciones expresas cuando corresponda.

Las reuniones del Comité serán presididas necesariamente por un Director.

El Comité efectuará reuniones ordinarias cada quince días, y extraordinarias en caso de ser necesarias, a solicitud del presidente o secretario de dicho Comité.

El Directorio del BCB designará al Presidente y Vicepresidente del Comité.

Los miembros del Comité no pueden abstenerse de votar. En caso de disentir deben fundamentar su posición, la que constará en acta.

Artículo 4.- Gerencia de Entidades Financieras.

La Gerencia de Entidades Financieras es el nexo de relación con el Comité. Toda información y los requerimientos que tenga el Comité serán canalizados por intermedio de la citada Gerencia.

La Gerencia de Entidades Financieras es la unidad ejecutora de la administración y disposición de los bienes recibidos en dación en pago del Ex BBA y adjudicados judicialmente.

Asimismo, cuando por cualquier circunstancia el BCB posea títulos que le otorguen el derecho a participar en asambleas de propietarios, la Gerencia de Entidades Financieras ejercerá los derechos derivados de tales títulos por delegación de la Gerencia General, según poder a ser conferido.

Artículo 5.- Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos.

Unidad dependiente de la Gerencia de Entidades Financieras, es el nivel operativo directo encargado de la gestión de administración y disposición de bienes, así como del seguimiento y control de los mismos en el marco del presente reglamento, teniendo amplias facultades para efectuar dichas labores durante el tiempo que dure la administración de los bienes señalados.

Artículo 6.- Gerencia de Asuntos Legales.

La Gerencia de Asuntos Legales prestará el apoyo legal necesario a la Gerencia de Entidades Financieras en las labores de administración y disposición de bienes. Al efecto será responsable del seguimiento y control de los profesionales que efectúen las labores de perfeccionamiento del derecho propietario.

Asimismo realizará las gestiones necesarias para completar la documentación suficiente para la disposición de los bienes. Para el efecto, previa autorización del Comité podrá contratar los servicios de personal especializado para efectuar labores de perfeccionamiento de derecho propietario y posesión física, en el marco del presente Reglamento.

Artículo 7.- Gerencia de Administración.

La Gerencia de Administración será responsable de efectuar las contrataciones, pago de impuestos y otros servicios solicitados por la Gerencia de Entidades Financieras y la Gerencia de Asuntos Legales.

**CAPITULO III
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Artículo 8.- Funciones y responsabilidades del Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa.

Son funciones y responsabilidades del Comité en la administración y disposición de bienes, las siguientes:

- a) Aprobar, rechazar o solicitar ampliaciones o complementaciones a los diferentes informes de gestión presentados por las Gerencias de Entidades Financieras, de Asuntos Legales y de Administración, así como manifestarse sobre toda otra información que presenten dichas Gerencias con relación a la administración y disposición de los bienes.
- b) Solicitar las auditorías internas y externas que considere necesarias.
- c) En base a los informes técnicos y legales, proponer al Directorio la modalidad de disposición de bienes.

- d) Establecer, aprobar y realizar el seguimiento y vigilancia de las estrategias y políticas con relación a la gestión de administración y disposición de los bienes, en el marco del presente Reglamento.
- e) Conocer el detalle de los gastos necesarios para el mantenimiento, guarda, custodia, seguridad de los bienes adjudicados y en posesión física del BCB, incluyendo servicios básicos (agua, energía eléctrica y teléfonos), avalúos, servicios técnicos, fraccionamiento, levantamientos topográficos, gastos de perfeccionamiento del derecho propietario, protocolización, seguros, expensas comunes, gastos de desapoderamiento, secuestro y retención de bienes, gastos judiciales, multas, tasas, impuestos, timbres de ley, abogados, notarios, peritos, servicios de limpieza, desyerbado, servicios y materiales de refacción y reparación, equipamiento y materiales de seguridad, letreros, cercados, muros o similares, materiales de mantenimiento, materiales de limpieza y seguridad, servicios de inspección, custodia, transporte, refrigerios, almacenaje, carguío y traslado así como cualquier otro gasto emergente de los activos recibidos en dación en pago y adjudicados en procesos judiciales por la cartera del Ex BBA.
- f) Conformar el Comité de Apertura, Calificación de Propuestas y Remates.
- g) Cualesquiera otras derivadas de este Reglamento, para que las Gerencias de Entidades Financieras, de Administración y de Asuntos Legales puedan cumplir eficientemente con la administración y disposición de activos.

Artículo 9.- Funciones y Responsabilidades de la Gerencia de Entidades Financieras.

Son funciones y responsabilidades de la Gerencia de Entidades Financieras, por sí y a través de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos con relación a la administración y disposición de bienes, las siguientes:

- a) Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales y la Gerencia de Administración los pagos necesarios para el perfeccionamiento del derecho propietario y otros que formalicen el bien para su disposición y posesión física de bienes adjudicados.
- b) Presentar al Comité la propuesta para la modalidad de disposición de bienes.
- c) Efectuar, a través de la Gerencia de Administración, el pago de servicios necesarios para los bienes, hasta su disposición definitiva.
- d) Realizar en coordinación con la Secretaría General, Gerencia de Administración y Gerencia de Asuntos Legales, las acciones para la disposición que determine el Directorio, se cual fuere la modalidad.
- e) Mantener en archivo y con la debida custodia y seguridad los documentos organizados por cada bien con e apoyo de un archivista de planta con dependencia de la Gerencia de Entidades Financieras que contará con la asistencia técnica de la Secretaria General.
- f) Reportar la adjudicación y disposición de bienes al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- g) Recibir los bienes actualmente bajo administración del mandatario y recibir todos los bienes adjudicados judicialmente o por dación en pago en lo posterior.
- h) En coordinación con al Gerencia de Administración, tomar posesión física de los bienes desapoderados.

- i) Dependiendo la modalidad de disposición de los bienes, requerir avalúos anuales de los bienes muebles e inmuebles para su disposición.

Artículo 10.- Funciones y Responsabilidades de la Gerencia de Asuntos Legales.

Son funciones y responsabilidades de la Gerencia de Asuntos Legales, con relación a la administración y disposición de bienes, las siguientes:

- a) Asistir a los actos de adjudicación de bienes muebles e inmuebles, dentro de la recuperación de cartera judicial.
- b) Realizar el trámite de perfeccionamiento del derecho propietario de los bienes adjudicados en la recuperación judicial de cartera que esté a su cargo.
- c) Realizar los trámites de exención de impuestos de los bienes adjudicados en la recuperación judicial de cartera.
- d) Asistir a los actos de recepción y desapoderamiento de los bienes adjudicados en la recuperación judicial de cartera, en los procesos llevados directamente y en los que se encuentran a cargo de abogados externos.
- e) Entregar todos los documentos de los bienes adjudicados, con derecho propietario a la Gerencia de Entidades Financieras.
- f) Pagar al o a los abogado(s) externo(s) honorarios por la tramitación de los procesos en base a las igualas suscritas por el Ex BBA o por el Banco Mercantil S.A. como mandatario o por el BCB, en coordinación con la Gerencia de Administración.
- g) Elevar informes Trimestrales al Comité sobre el estado de los bienes pendientes de perfeccionamiento de derecho propietario.
- h) Coadyuvar y hacer el seguimiento al perfeccionamiento del derecho propietario de bienes adjudicados por los abogados externos en los procesos judiciales de cobro.
- i) Proporcionar los recursos necesarios para el pago de gastos judiciales emergentes del perfeccionamiento de derecho propietario y honorarios profesionales a abogados y Notarios de Fe Pública, a través de la Gerencia de Administración.

Artículo 11.- Funciones y Responsabilidades de la Gerencia de Administración.

Son funciones y responsabilidades de la Gerencia de Administración, con relación a la administración y disposición de bienes, las siguientes:

- a) Realizar el pago de gastos de mantenimiento, guarda, custodia, seguridad de los bienes adjudicados y en posesión física del BCB, incluyendo servicios básicos (agua, energía eléctrica y teléfonos), avalúos, servicios técnicos, fraccionamiento, levantamientos topográficos, gastos de perfeccionamiento del derecho propietario, protocolización, seguros, expensas comunes, gastos de desapoderamiento, secuestro y retención de bienes, gastos judiciales, multas, tasas, impuestos, timbres de ley, abogados, notarios, peritos, servicios de limpieza, desyerbado, servicios y materiales de refacción y reparación, equipamiento y materiales de seguridad, letreros, cercados, muros o similares, materiales de mantenimiento, materiales de limpieza y seguridad, servicios de inspección, custodia, viáticos, hospedaje, transporte, refrigerios, almacenaje, carguío y traslado así como cualquier otro gasto emergente de los activos recibidos en dación en pago y adjudicados en procesos judiciales por la cartera del Ex BBA, y otros que sean necesarios para la administración y disposición de bienes.
- b) Apoyar con personal especializado en las recepciones de bienes muebles e inmuebles.

- c) Contratar seguros para los activos recibidos en dación en pago del ex Banco Boliviano Americano y adjudicados en la recuperación de créditos.

CAPITULO IV DE LA RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE BIENES INMUEBLES

Artículo 12.- De la entrega de documentos de bienes inmuebles adjudicados judicialmente.

El abogado a cargo del proceso concluido con adjudicación judicial de bienes hará entrega de los documentos que acrediten el derecho propietario y la ejecución del correspondiente desapoderamiento, mediante acta suscrita por éste.

Artículo 13.- De la custodia de los documentos originales del bien inmueble.

La custodia de la documentación original correspondiente al bien adjudicado y recibido es responsabilidad de la Gerencia de Entidades Financieras, a partir de la entrega formal de los mismos por parte de la Gerencia de Asuntos Legales.

A efectos de custodiar la documentación original de los bienes inmuebles, la Gerencia de Entidades Financieras, mantendrá un archivo seguro custodiado por personal competente en Archivística.

Artículo 14.- De los gastos necesarios para el perfeccionamiento del derecho propietario.

Los recursos necesarios para el perfeccionamiento del derecho propietario de bienes adjudicados, impuestos devengados y otros necesarios que demanden la formalización del bien para su disposición, serán canalizados por las Gerencias de Entidades Financieras y de Asuntos Legales para su pago por la Gerencia de Administración.

Artículo 15.- De la recepción física de los bienes adjudicados.

La Gerencia de Asuntos Legales coordinará con la Gerencia de Entidades Financieras las actividades para la recepción física del bien desapoderado.

Artículo 16.- Del acto de entrega del bien inmueble desapoderado.

Un representante de las Gerencias de Entidades Financieras, Asuntos Legales y Administración acudirán al Acto de Desapoderamiento y Entrega del Bien en la hora, fecha y dirección indicadas por la Gerencia de Asuntos Legales.

El representante de la Gerencia de Entidades Financieras, después de tomar posesión de los inmuebles, como medida de seguridad viabilizará, a través de la Gerencia de Administración, el cambio de las chapas y sustitución de candados. En caso de que los inmuebles constituyan terrenos, estacionamiento de vehículos y otros que requieran ser identificados, viabilizará la colocación de letreros visibles que identifiquen la propiedad del bien

Artículo 17.- De la autorización de presupuesto de custodia, mantenimiento y avalúos de los inmuebles.

Una vez efectuado el desapoderamiento, entrega y recepción del bien inmueble, la Gerencia de Administración elevará informe a la Gerencia de Entidades Financieras de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como necesidades de seguridad requeridas por el inmueble de acuerdo a los resultados de su visita en ocasión del Acto de Entrega y Desapoderamiento del Bien.

Artículo 18.- De las pólizas de seguro para los bienes inmuebles.

El valor de los inmuebles, para fines del seguro será el determinado por el valor comercial de los avalúos o el valor pericial aprobado por el juez para el caso de adjudicaciones judiciales.

Artículo 19.- De las inspecciones a los bienes inmuebles.

La Gerencia de Entidades Financieras efectuará por lo menos una vez cada seis meses tareas de inspección y supervisión a los inmuebles, con el objeto de garantizar la buena conservación de los mismos. Los reportes de la inspección y supervisión serán efectuados conforme **Anexo 1** y serán presentados mediante informe en un plazo máximo de 10 días hábiles de efectuada la visita, al Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa.

En la eventualidad de presentarse situaciones no previsibles evidenciadas durante la inspección el informe, al Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa, contendrá las recomendaciones necesarias de custodia, mantenimiento y conservación del bien.

Si dichas eventualidades provocaran daños cubiertos por la póliza de seguro, se informará de ésta a la Gerencia de Administración, quien efectuará la reclamación correspondiente a la compañía aseguradora e informará de esta situación al Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa.

Artículo 20.- De los custodios.

La Gerencia de Administración contratará los servicios de custodios en las diferentes ciudades a fin de que los mismos informen sobre situaciones imprevistas de los bienes, paguen facturas de servicios básicos y efectúen inspecciones que sean necesarias.

CAPITULO V DE LA RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE BIENES MUEBLES

Artículo 21.- De la entrega de los bienes muebles.

Un representante de la Gerencia de Entidades Financieras y otro de la Gerencia de Asuntos Legales acudirán al Acto de Entrega del Bien en la hora, fecha y dirección indicadas por la Gerencia de Asuntos Legales.

Artículo 22.- De los gastos necesarios para el perfeccionamiento del derecho propietario de bienes muebles sujetos a registro.

Los recursos necesarios para el perfeccionamiento del derecho propietario, impuestos devengados de bienes adjudicados y otros necesarios que demanden la formalización del bien para su venta, serán canalizados por la Gerencia de Asuntos Legales para su pago por la Gerencia de Administración.

Artículo 23.- De la custodia de la documentación original del bien adjudicado.

La custodia de la documentación original correspondiente al bien adjudicado es responsabilidad de la Gerencia de Entidades Financieras, a partir de la entrega formal de los mismos por parte de la Gerencia de Asuntos Legales.

A efectos de custodiar la documentación original de los bienes muebles, la Gerencia de Entidades Financieras, mantendrá un archivo seguro custodiado por personal competente en Archivística.

Artículo 24.- De las necesidades de custodia y mantenimiento de los muebles.

La Gerencia de Administración efectuará un informe de necesidades de mantenimiento y seguridad a la Gerencia de Entidades Financieras. La GEF informara de estas acciones al Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa

Artículo 25.- De las pólizas de seguro para los bienes muebles.

El valor de los muebles, para fines del seguro será el determinado por el valor comercial de los avalúos o el valor pericial aprobado por el juez para el caso de adjudicaciones judiciales para los bienes que no cuenten con avalúo actualizado.

La contratación anual de seguros será efectuada por la Gerencia de Administración a solicitud de la Gerencia de Entidades Financieras.

Artículo 26.- De las inspecciones custodia, mantenimiento y limpieza de los bienes muebles.

La Gerencia de Entidades Financieras, efectuará tareas por lo menos semestrales de inspección y supervisión a los muebles, equipos y vehículos en administración directa, con el objeto de garantizar la buena conservación de los mismos. A este efecto la Gerencia de Administración, contratará los servicios de técnicos especializados que verifiquen el estado de conservación de equipos electrónicos o vehículos u otro tipo de muebles que ameriten ser inspeccionados por especialistas.

El informe correspondiente a estas inspecciones será elaborado por los técnicos especializados y presentado por la Gerencia de Entidades Financieras mediante informe al Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa, en un plazo máximo de 10 días hábiles de efectuada la visita.

En la eventualidad de presentarse daños o situaciones no previsibles, la Gerencia de Entidades Financieras informará esta situación al Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa, así como de los gastos efectuados.

Si dichas eventualidades provocaran daños cubiertos por la póliza de seguro, la Gerencia de Entidades Financieras informará de éstos a la Gerencia de Administración, quien efectuará la reclamación correspondiente a la compañía aseguradora e informará de esta situación al Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa.

El BCB, tomará todas las previsiones para la buena conservación de los muebles, equipos y vehículos, no siendo responsable del deterioro natural de los mismos.

Artículo 27.- De los custodios.

La Gerencia de Administración, en base al informe del Departamento de Seguridad Integral del BCB, contratará los servicios de custodios en las diferentes ciudades a fin de que los mismos informen sobre situaciones imprevistas de los bienes, y efectúen inspecciones a los bienes por lo menos mensualmente.

**CAPITULO VI
DE LOS REPORTES AL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO**

Artículo 28.- De los reportes.

En cumplimiento de las disposiciones vigentes emitidas por el SENAPE se efectuará el registro en los formularios pertinentes de los bienes que el BCB se adjudique por proceso judicial o por dación en pago, así como de su disposición.

Este reporte se efectuará una vez obtenida la minuta de adjudicación por parte del BCB o la minuta de transferencia, según corresponda, situación que deberá ser informada por la Gerencia de Asuntos Legales.

**CAPITULO VII
DEL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Artículo 29.- Del inicio del proceso de disposición de bienes.

El proceso de disposición se inicia una vez que el BCB cuente con el derecho propietario registrado a su favor en los casos de bienes inmuebles y muebles sujetos a registro, y cuando estén en su poder físicamente los bienes muebles.

A este efecto la Gerencia de Entidades Financieras emitirá un informe técnico y la Gerencia de Asuntos Legales a requerimiento de la Gerencia de Entidades Financieras, un informe Legal sobre los bienes objeto de disposición, en el término de 10 días hábiles de recibidos los antecedentes.

Para la disposición el valor base será igual al valor comercial establecido en el último avalúo, cuya vigencia no podrá ser superior a un año.

La venta de muebles, equipos y vehículos podrá ser efectuada por lotes o a menudeo, según criterio

aprobado por el Directorio del BCB.

Toda venta se efectuará al contado y en moneda nacional de curso legal..

Artículo 30.- De los informes técnico y legal de disposición de bienes muebles, inmuebles y acciones.

En el caso de bienes muebles, inmuebles y acciones a disponerse, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

Informe Técnico elaborado por la Gerencia de Entidades Financieras:

- a) Identificación plena de los bienes a ser dispuestos y la ubicación del bien o grupo de bienes.
- b) Resumen de los antecedentes de cada bien.
- c) Condición actual que incluya gravámenes y/o obligaciones financieras e impositivas, y otros aspectos relevantes sobre cada bien, adjuntando documentación que acredite el derecho propietario y las condiciones de cada bien.
- d) Justificación técnica para disponer los bienes (análisis costo beneficio de las acciones de venta del periodo anterior).
- e) Determinación del precio base de los bienes a ser dispuestos, mediante el avalúo correspondiente y el precio referencial. Los valores deberán ser expresados en bolivianos.
- f) En el caso de disposición de acciones, se tomará en cuenta el valor en libros de la entidad que transfirió la acción al BCB. Tratándose de acciones que cotizan en la Bolsa Boliviana de Valores, se deberá efectuar consulta expresa de valor estimado a la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.
- g) Recomendar, con la justificación pertinente, la modalidad de disposición a aplicarse a cada uno de los bienes, de acuerdo a lo establecido en el capítulo VIII del presente reglamento.

Informe Legal elaborado por la Gerencia de Asuntos Legales:

- a) Resumen de los antecedentes legales de cada bien.
- b) Justificación legal para la modalidad propuesta de disposición por la Gerencia de Entidades Financieras.
- c) Estado documentario.

Concluidos los informes el Subgerente de Recuperación y Realización de Activos convocará a reunión del Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa.

Artículo 31.- De la aprobación de disposición de bienes.

El Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa recomendará al Directorio la modalidad de disposición temporal o definitiva de los bienes.

**CAPÍTULO VIII
DE LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA Y TEMPORAL**

Artículo 32.- De las formas de disposición.

El Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa para todos los bienes propondrá al Directorio, una de las siguientes formas de disposición de bienes:

I.- DISPOSICION DEFINITIVA

- a) Remate por puja abierta.
- b) Invitación pública.
- c) Transferencia onerosa en condiciones de mercado a entidades públicas nacionales, departamentales o municipales.
- d) Venta directa a favor de terceros a través de invitación pública.
- e) Transferencia a título gratuito a entidades públicas.

En todos los casos, los impuestos a la transferencia de bienes, serán cubiertos por los adquirentes o beneficiarios

II.- DISPOSICIÓN TEMPORAL

- a) Arrendamiento de bienes inmuebles y/o comodato a entidades públicas.

Artículo 33.- De la incompatibilidad de beneficiarios.

Se establece que son incompatibles para adjudicarse los bienes dispuestos conforme al presente reglamento:

1. El Presidente, Vicepresidente de la República, los representantes nacionales, los Ministros de Estado, los Directores del BCB, los servidores públicos del Ente Emisor que ocupan cargos ejecutivos hasta el nivel de Subgerentes de Área y los que participen directamente en el proceso de enajenación.
2. Los proponentes que tengan vinculación matrimonial o grados de parentesco con los servidores públicos del BCB señalados en el punto 1 precedente, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme lo establecido en el Código de Familia.

CAPITULO IX REMATE POR PUJA ABIERTA

Artículo 34.- Del concepto y modalidades.

El remate por puja abierta es una forma de venta forzosa a favor de la mejor oferta mediante el cual el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el precio que ha ofrecido por el bien o grupo de bienes.

Artículo 35.- De la convocatoria en remate por puja abierta.

Una vez firmada y rubricada el acta del Directorio con la determinación para la disposición por puja abierta, esta será remitida por Secretaria de Directorio a la Gerencia de Entidades Financieras quien, en coordinación con la Gerencia de Administración, procederá a la elaboración de la convocatoria pública, con el siguiente contenido:

- Identificación del Bien.
- Remate por puja abierta.
- Descripción y precio base de los bienes a ser rematados.
- Dirección y horario en el que se pueda ver el o los bienes.
- Dirección y horario de consultas.
- Dirección donde se realizará el remate y horario.
- Lugar, fecha y precio de venta del pliego de especificaciones.

Artículo 36.- Del pliego de especificaciones para remate por puja abierta.

En el pliego de especificaciones, que será elaborado por cada bien o grupo de bienes a ser dispuestos, se detallarán los siguientes aspectos:

- Instrucciones a los interesados.
- Glosario.
- Descripción de los bienes.
- Condiciones de adjudicación.
- Precio base.
- Depósito de seriedad de propuesta, en efectivo o boleta bancaria de garantía por el 5% del precio base; condiciones de devolución y casos de ejecución.
- Acto de Remate.

- Condiciones, y certificación de adjudicación.
- Remate desierto.
- Condiciones específicas (situación legal y técnica conocidas).
- Condiciones generales.

Artículo 37.- De las publicaciones para remate por puja abierta.

Las convocatorias serán publicadas al menos por una vez en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional y en otro de circulación regional, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha fijada para el acto de remate. Asimismo, se podrán utilizar avisos radiales y letreros que permitan la difusión de la convocatoria.

Artículo 38.- De la conformación de la comisión de remate - del acto público de remate por puja abierta.

En la fecha y hora indicadas en la convocatoria se constituirá la Comisión de Apertura, Calificación de Propuestas y de Remate. Para cada caso el Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa designará a tres de sus miembros para conformar esta comisión que será presidida por un Notario de Fe Pública quien actuará como martillero.

Artículo 39.- De la adjudicación del bien.

Se procederá a la adjudicación de los bienes a los postores que cumplan con las condiciones señaladas en el pliego de especificaciones y cuyas ofertas hubieran sido más altas en su valor monetario que las demás propuestas. Si existiera un solo postor cuya oferta sea igual al precio base señalado en la convocatoria, se procederá a la adjudicación del bien.

Artículo 40.- Del acta de remate por puja abierta.

El Notario de Fe Pública deberá levantar un acta circunstanciada, señalando los resultados de cada acto y suscribiendo la misma en forma conjunta con los integrantes de la Comisión de Apertura, Calificación de Propuestas y Remate de Bienes.

El acta referida y los resultados de la adjudicación serán puestas en conocimiento del Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa por la Comisión.

Artículo 41.- De la adjudicación y forma de pago.

Una vez aprobada la adjudicación, la Comisión de Apertura, Calificación de Propuestas y Remate de Bienes entregará el certificado de adjudicación.

El depósito del pago se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes al acto de remate.

En caso de no efectuarse el depósito del precio del bien rematado se consolidará a favor del BCB el depósito de seriedad de propuesta; y el bien rematado se adjudicará la segunda mejor oferta.

Artículo 42.- Del contrato de transferencia.

Efectuado el pago total del monto establecido en la adjudicación, el Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa instruirá a la Gerencia de Asuntos Legales, la elaboración del contrato de transferencia definitiva tratándose de bienes sujetos a registro y a la Gerencia de Entidades Financieras la entrega física del bien.

Artículo 43.- Del remate por puja abierta declarado desierto.

Ante la ausencia de postores, el Notario de Fé Pública elaborara un acta que será puesta por la comisión a conocimiento del Directorio a través del Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa para la consideración de nuevas acciones de disposición.

CAPITULO X VENTA POR INVITACIÓN PUBLICA

Artículo 44.- De la venta por invitación pública.

Es la venta a terceros mediante invitaciones publicadas y cursadas por el BCB a posibles

interesados que puedan ser personas naturales (individuales) o jurídicas (colectivas) tanto privadas como públicas.

Artículo 45.- De la convocatoria en invitación pública.

El Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa instruirá a la Gerencia de Entidades Financieras, para que en coordinación con la Secretaría General, proceda a la elaboración de la convocatoria pública, con el siguiente contenido:

- a) Identificación del Bien.
- b) Invitación pública.
- c) Descripción y precio base de los bienes a ser dispuestos.
- d) Dirección y horario en el que se pueda ver el o los bienes.
- e) Dirección y horario de consultas.
- f) Monto del depósito de seriedad de propuesta.
- g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas.
- h) Dirección, fecha y hora donde se realizará la apertura de sobres.
- i) Lugar, fecha y precio de venta del pliego de especificaciones.
- j) Fecha de comunicación del resultado de la invitación.
- k) Para el caso de que la entidad proponente pertenezca al Poder Ejecutivo deberá observarse el cumplimiento al Art. 59 – 8) de la Constitución Política del Estado.

Artículo 46.- De las publicaciones por invitación pública.

Las convocatorias serán publicadas al menos por una vez, en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional y en otro de circulación regional con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha fijada para el acto de apertura de sobres.

Adicionalmente se podrán utilizar otros medios que permitan la difusión de la convocatoria como anuncios radiales o carteles.

Las invitaciones cursadas por el BCB deberán ser efectuadas máximo hasta la fecha de la publicación.

Artículo 47.- De la presentación de propuestas.

La Gerencia de Entidades Financieras será responsable de la recepción de sobres en el lugar y fecha establecidas en la convocatoria, a cuyo efecto deberá llevar un registro en orden cronológico de recepción de propuestas, que deberá ser cerrado a la conclusión del plazo, en presencia de un Notario de Fé Pública.

Artículo 48.- De la apertura de sobres.

En la fecha y hora establecidas en la nota de invitación, se constituirá la Comisión Apertura, Calificación de Propuestas y Remate, establecida en el Art. 40 del presente reglamento, que será responsable de calificar las propuestas recibidas conforme a los criterios señalados en los artículos siguientes.

Artículo 49.- De la habilitación de las propuestas.

La Comisión de Apertura, Calificación de Propuestas y Remate, inmediatamente cumplido el plazo señalado en la convocatoria, procederá a la apertura y revisión de propuestas, para determinar su habilitación en cuanto a la oportunidad de presentación de la propuesta y cumplimiento de los requisitos señalados en el pliego de especificaciones.

Artículo 50.- De la calificación de propuestas.

La Comisión de Apertura, Calificación de Propuestas y Remate, en forma inmediata a la habilitación de propuestas, procederá a calificar cada propuesta habilitada en los formularios respectivos según la oferta económica presentada, a cuyo efecto la adjudicación deberá ser recomendada a la propuesta cuyo valor económico sea el mayor y cumpla con los requisitos del pliego de especificaciones.

El cuadro comparativo y la recomendación de adjudicación elaborados por la Comisión de Apertura Calificación de Propuestas y Remate, deberán ser elevados a conocimiento del Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa para la aprobación por el Directorio.

Artículo 51.- De la adjudicación del bien.

El Directorio en base al informe elevado por el Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa, procederá a la adjudicación de los bienes a los interesados cuyas ofertas hubieran sido más altas en su valor monetario que las demás propuestas y hubieran cumplido los requisitos señalados en el pliego de especificaciones, siendo de adjudicación preferente la efectuada a entidades públicas cuyas ofertas sean iguales a la mayor presentada por postores privados.

En caso de existir una sola propuesta cuya oferta sea igual al precio base señalado en la convocatoria y se hubieran cumplido los requisitos del pliego de especificaciones, se procederá a la adjudicación correspondiente.

Artículo 52.- De la certificación de adjudicación y forma de pago.

Aprobada la adjudicación por el Directorio, el Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa, comisionará a la Gerencia de Entidades Financieras, para que en coordinación con la Gerencia de Administración, haga entrega del certificado de adjudicación, y recepcione el pago dentro de tres días hábiles computables a partir de la entrega del certificado de adjudicación al proponente beneficiado.

En caso de no efectuarse el depósito del precio del bien adjudicado se consolidará a favor del BCB el depósito de seriedad de propuesta; y el bien se adjudicará a la segunda mejor oferta.

Artículo 53.- Del contrato de transferencia.

La entrega y contrato de transferencia se efectuará conforme el Artículo 44 del presente reglamento.

Artículo 54.- De la invitación desierta.

Ante la ausencia de interesados o en el caso en que las ofertas no alcancen el precio base señalado en la convocatoria, la Comisión de Apertura, Calificación de Propuestas y Remate elaborará el acta que será remitida a conocimiento del Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa, instancia que elevará ésta situación a conocimiento del Directorio para la determinación de nuevas acciones para la disposición del bien.

CAPÍTULO XI DEL ARRENDAMIENTO Y DEL COMODATO

Artículo 55.- Del arrendamiento.

El arrendamiento o alquiler es una forma de disposición temporal por la cual el BCB concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica, pública o privada, a cambio de una contraprestación económica denominada canon.

Artículo 56.- De la procedencia.

Ante la existencia de una propuesta formal de arrendamiento recibida por el BCB, el Directorio, con base a informes técnico y legal elevados por el Comité determinará el arrendamiento definiendo las condiciones contractuales.

Artículo 57.- Del comodato.

El comodato es un préstamo de uso sobre bienes inmuebles que el BCB otorga a favor de una entidad de derecho público por el plazo máximo de tres años.

El comodatario está obligado al cuidado y mantenimiento del inmueble que recibe en comodato así como a hacer las mejoras y pagos de servicios públicos necesarios, sin costo alguno para el BCB. Al

fenecimiento del contrato el comodatario está obligado a la devolución del bien en las mismas condiciones recibidas y con las mejoras realizadas.

CAPITULO XII DE LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO A ENTIDADES PÚBLICAS

Artículo 58.- Del concepto.

La transferencia a título gratuito a entidades públicas es una forma de disposición definitiva consistente en el traspaso del derecho propietario de un bien o grupo de bienes a otra entidad del sector público.

Artículo 59.- Procedimientos.

Una vez recibida la solicitud formal de transferencia a título gratuito efectuada por parte de una entidad pública, el Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa con base a los informes técnico y legal elevará a consideración del Directorio dicha solicitud.

CAPITULO XIII DE LA TRANSFERENCIA A TÍTULO ONEROSO A ENTIDADES PÚBLICAS

Artículo 60.- Del concepto.

La transferencia a título oneroso a entidades públicas en condiciones de mercado es una forma de disposición definitiva que consiste en el traspaso del derecho propietario de un bien o grupo de bienes a otra entidad del sector público a título oneroso.

Artículo 61.- Procedimiento de transferencia de bienes a título oneroso a entidades públicas.

El Comité deberá informar al Directorio el estado del bien o bienes y la modalidad de pago propuesta, a fin de que se considere la transferencia de los mismos a título oneroso en condiciones de mercado (valor del mercado considerado en el avalúo técnico con antigüedad menor o igual a un año) a otra entidad pública.

Artículo 62.- Del pago del precio.

El pago del precio deberá ser en efectivo, las propuestas de pago en títulos valor serán consideradas por el Directorio del BCB.

CAPÍTULO XIV DE LA VENTA DIRECTA A FAVOR DE TERCEROS

Artículo 63.- De las causales.

Mediante esta modalidad podrán ser enajenados los bienes que se encuentren en cualquiera de los casos señalados a continuación:

- a) Por su naturaleza perecedera.
- b) Por riesgo de deterioro inminente, lo cual ocasiona la pérdida de su utilidad o funcionalidad.
- c) Por riesgo de usurpación.
- d) Por riesgo de pronta obsolescencia.
- e) Por encontrarse total o parcialmente en posesión física de terceras personas.

A solicitud escrita del interesado en la adquisición, esta modalidad será autorizada por el Directorio, previo informes legal y técnico a ser elevados por el Comité.

Artículo 64.- Del contrato y entrega del bien.

Efectuado el pago total al BCB del monto establecido en la adjudicación, la Gerencia de Entidades Financieras elevará un informe de conformidad de pago al Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa, quien instruirá a la Gerencia de Asuntos Legales, la elaboración

del contrato de transferencia.

Al momento de la suscripción del referido contrato, la Gerencia de Entidades Financieras efectuará la entrega de toda la documentación perteneciente al bien adjudicado, siendo de responsabilidad del adjudicatario el pago de los impuestos nacionales o municipales según corresponda,, gastos y trámites relativos a la transferencia e inscripción en el registro público respectivo de los bienes adjudicados.

Las condiciones de transferencia y entrega del bien se sujetarán al art. 44 del presente reglamento

Artículo 65.- De la evicción y saneamiento.

Queda establecido que por la situación y naturaleza de los bienes sujetos a esta modalidad (disposición), el BCB no se obliga a la evicción y saneamiento de los bienes a ser transferidos, extremo que constará en el contrato correspondiente al amparo del Art. 85, 630 y 519 del Código Civil y que será de conocimiento de los interesados en la adquisición de dichos bienes.

CAPITULO XV BAJA DE BIENES

Artículo 66.- Del concepto.

Se considerará baja de bienes al acto de exclusión de un bien, en forma física y de los registros contables de la Institución.

Artículo 67.- De las causales.

La baja de bienes será dispuesta por las siguientes causales:

- a) Por hurto robo o pérdida fortuita.
- b) Por mermas (en la parte que corresponda a la merma).
- c) Por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros comprobados y respaldados con los informes pertinentes.
- d) Por inutilización.
- e) Por obsolescencia.
- f) Por desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto los terrenos que no podrán ser dados de baja.
- g) Por siniestros.
- h) Por disposición definitiva de bienes.
- i) Por Resolución Judicial.

Artículo 68.- Del procedimiento.

La baja de bienes establecida por las causales señaladas en el artículo precedente se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) El Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa elevará los informes Técnico y Legal al Directorio recomendando la baja de bienes.
- b) La baja que corresponda por las causales descritas en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo precedente, deberá ser precedida del informe de la GEF y las actas notariadas que certifiquen la cantidad, valor y otros aspectos del bien a ser dado de baja.
- c) La baja de bienes considerados en el inciso c) del artículo precedente, deberá contar con una clasificación por sus características esenciales, para aplicarse la modalidad más conveniente de destrucción, o incineración. En tal virtud, siendo medicamentos, material de laboratorio u otros de especiales condiciones, deberán ser incinerados o extinguidos, bajo responsabilidad de la Gerencia de Entidades Financieras y Gerencia de Administración en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente de la Prefectura del Departamento.

Artículo 69.- De la baja contable.

La Gerencia de Entidades Financieras, en coordinación con la Gerencia de Administración, procederá a la baja contable de los bienes sujetos a este procedimiento con cargo a las previsiones constituidas.

**CAPITULO XVI
DE LA EMISIÓN DE FACTURAS POR VENTA DE MERCADERÍAS**

Artículo 70.- De la exención.

Al Banco Central de Bolivia por la venta de mercaderías producto de la ejecución de garantías o daciones en pago del ex BBA, no le corresponde emitir facturas o notas fiscales, debido a que la disposición de estos muebles no constituye una actividad habitual del Ente Emisor de acuerdo a CITE GNT JC/DTJ/AUTO N° 003/2003 de fecha 17 de enero de 2003 del Servicio de Impuestos Nacionales.

**CAPITULO XVII
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Artículo 71.- De las modificaciones.

Cualquier modificación al presente Reglamento deberá ser aprobada por el Directorio del BCB mediante resolución expresa.

Cualquier cambio a los Anexos al presente Reglamento deberá ser autorizado por el Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN EN PAGO DEL EX BBA Y ADJUDICACION EN LA RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS DE DICHA ENTIDAD

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto normar los procedimientos para la recepción, la gestión de administración y disposición de bienes inmuebles, muebles, acciones y derechos recibidos en dación en pago y adjudicados por recuperación de créditos del ex -Banco Boliviano Americano S.A.

Artículo 2.- Administración y disposición de bienes.

La gestión de administración directa y disposición de bienes recibidos en dación en pago y adjudicados en la recuperación de créditos del ex Banco Boliviano Americano S.A., se regirá principalmente por lo dispuesto en el presente reglamento, por todas las disposiciones normativas emitidas por el Supremo Gobierno, por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (SBEF) en lo conducente, así como Código de Comercio, Código Civil y demás disposiciones legales conexas.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LA GESTION DE ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 3.- Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa.

El Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa (Comité), es la máxima instancia designada por el Directorio del Banco Central de Bolivia para la gestión de bienes en los términos señalados en el presente Reglamento.

Asimismo, es la instancia responsable designada por el Banco Central de Bolivia (BCB) para la supervisión y control de la administración y disposición de los bienes recibidos en dación en pago del ex BBA y de todos los activos provenientes de adjudicaciones judiciales por recuperación de cartera de dicha ex – entidad.

El Comité estará conformado por:

- Dos Directores, uno de los cuales presidirá las reuniones,
- Gerente General,
- Gerente de Entidades Financieras,
- Gerente de Asuntos Legales,
- Subgerente de Asuntos Jurídicos y
- Subgerente de Recuperación y Realización de Activos, quien actuará como Secretario del Comité.

Las decisiones del Comité serán registradas en Actas y en Resoluciones expresas cuando corresponda.

Las reuniones del Comité serán presididas necesariamente por un Director.

El Comité efectuará reuniones ordinarias cada quince días, y extraordinarias en caso de ser necesarias, a solicitud del presidente o secretario de dicho Comité.

El Directorio del BCB designará al Presidente y Vicepresidente del Comité.

Los miembros del Comité no pueden abstenerse de votar. En caso de disentir deben fundamentar su posición, la que constará en acta.

Artículo 4.- Gerencia de Entidades Financieras.

La Gerencia de Entidades Financieras es el nexo de relación con el Comité. Toda información y los requerimientos que tenga el Comité serán canalizados por intermedio de la citada Gerencia.

La Gerencia de Entidades Financieras es la unidad ejecutora de la administración y disposición de los bienes recibidos en dación en pago del Ex BBA y adjudicados judicialmente.

Asimismo, cuando por cualquier circunstancia el BCB posea títulos que le otorguen el derecho a participar en asambleas de propietarios, la Gerencia de Entidades Financieras ejercerá los derechos derivados de tales títulos por delegación de la Gerencia General, según poder a ser conferido.

Artículo 5.- Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos.

Unidad dependiente de la Gerencia de Entidades Financieras, es el nivel operativo directo encargado de la gestión de administración y disposición de bienes, así como del seguimiento y control de los mismos en el marco del presente reglamento, teniendo amplias facultades para efectuar dichas labores durante el tiempo que dure la administración de los bienes señalados.

Artículo 6.- Gerencia de Asuntos Legales.

La Gerencia de Asuntos Legales prestará el apoyo legal necesario a la Gerencia de Entidades Financieras en las labores de administración y disposición de bienes. Al efecto será responsable del seguimiento y control de los profesionales que efectúen las labores de perfeccionamiento del derecho propietario.

Asimismo realizará las gestiones necesarias para completar la documentación suficiente para la disposición de los bienes. Para el efecto, previa autorización del Comité podrá contratar los servicios de personal especializado para efectuar labores de perfeccionamiento de derecho propietario y posesión física, en el marco del presente Reglamento.

Artículo 7.- Gerencia de Administración.

La Gerencia de Administración será responsable de efectuar las contrataciones, pago de impuestos y otros servicios solicitados por la Gerencia de Entidades Financieras y la Gerencia de Asuntos Legales.

**CAPITULO III
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Artículo 8.- Funciones y responsabilidades del Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa.

Son funciones y responsabilidades del Comité en la administración y disposición de bienes, las siguientes:

- a) Aprobar, rechazar o solicitar ampliaciones o complementaciones a los diferentes informes de gestión presentados por las Gerencias de Entidades Financieras, de Asuntos Legales y de Administración, así como manifestarse sobre toda otra información que presenten dichas Gerencias con relación a la administración y disposición de los bienes.
- b) Solicitar las auditorías internas y externas que considere necesarias.
- c) En base a los informes técnicos y legales, proponer al Directorio la modalidad de disposición de bienes.

- d) Establecer, aprobar y realizar el seguimiento y vigilancia de las estrategias y políticas con relación a la gestión de administración y disposición de los bienes, en el marco del presente Reglamento.
- e) Conocer el detalle de los gastos necesarios para el mantenimiento, guarda, custodia, seguridad de los bienes adjudicados y en posesión física del BCB, incluyendo servicios básicos (agua, energía eléctrica y teléfonos), avalúos, servicios técnicos, fraccionamiento, levantamientos topográficos, gastos de perfeccionamiento del derecho propietario, protocolización, seguros, expensas comunes, gastos de desapoderamiento, secuestro y retención de bienes, gastos judiciales, multas, tasas, impuestos, timbres de ley, abogados, notarios, peritos, servicios de limpieza, desyerbado, servicios y materiales de refacción y reparación, equipamiento y materiales de seguridad, letreros, cercados, muros o similares, materiales de mantenimiento, materiales de limpieza y seguridad, servicios de inspección, custodia, transporte, refrigerios, almacenaje, carguío y traslado así como cualquier otro gasto emergente de los activos recibidos en dación en pago y adjudicados en procesos judiciales por la cartera del Ex BBA.
- f) Conformar el Comité de Apertura, Calificación de Propuestas y Remates.
- g) Cualesquiera otras derivadas de este Reglamento, para que las Gerencias de Entidades Financieras, de Administración y de Asuntos Legales puedan cumplir eficientemente con la administración y disposición de activos.

Artículo 9.- Funciones y Responsabilidades de la Gerencia de Entidades Financieras.

Son funciones y responsabilidades de la Gerencia de Entidades Financieras, por sí y a través de la Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos con relación a la administración y disposición de bienes, las siguientes:

- a) Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales y la Gerencia de Administración los pagos necesarios para el perfeccionamiento del derecho propietario y otros que formalicen el bien para su disposición y posesión física de bienes adjudicados.
- b) Presentar al Comité la propuesta para la modalidad de disposición de bienes.
- c) Efectuar, a través de la Gerencia de Administración, el pago de servicios necesarios para los bienes, hasta su disposición definitiva.
- d) Realizar en coordinación con la Secretaría General, Gerencia de Administración y Gerencia de Asuntos Legales, las acciones para la disposición que determine el Directorio, se cual fuere la modalidad.
- e) Mantener en archivo y con la debida custodia y seguridad los documentos organizados por cada bien con e apoyo de un archivista de planta con dependencia de la Gerencia de Entidades Financieras que contará con la asistencia técnica de la Secretaria General.
- f) Reportar la adjudicación y disposición de bienes al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- g) Recibir los bienes actualmente bajo administración del mandatario y recibir todos los bienes adjudicados judicialmente o por dación en pago en lo posterior.
- h) En coordinación con al Gerencia de Administración, tomar posesión física de los bienes desapoderados.

- i) Dependiendo la modalidad de disposición de los bienes, requerir avalúos anuales de los bienes muebles e inmuebles para su disposición.

Artículo 10.- Funciones y Responsabilidades de la Gerencia de Asuntos Legales.

Son funciones y responsabilidades de la Gerencia de Asuntos Legales, con relación a la administración y disposición de bienes, las siguientes:

- a) Asistir a los actos de adjudicación de bienes muebles e inmuebles, dentro de la recuperación de cartera judicial.
- b) Realizar el trámite de perfeccionamiento del derecho propietario de los bienes adjudicados en la recuperación judicial de cartera que esté a su cargo.
- c) Realizar los trámites de exención de impuestos de los bienes adjudicados en la recuperación judicial de cartera.
- d) Asistir a los actos de recepción y desapoderamiento de los bienes adjudicados en la recuperación judicial de cartera, en los procesos llevados directamente y en los que se encuentran a cargo de abogados externos.
- e) Entregar todos los documentos de los bienes adjudicados, con derecho propietario a la Gerencia de Entidades Financieras.
- f) Pagar al o a los abogado(s) externo(s) honorarios por la tramitación de los procesos en base a las igualas suscritas por el Ex BBA o por el Banco Mercantil S.A. como mandatario o por el BCB, en coordinación con la Gerencia de Administración.
- g) Elevar informes Trimestrales al Comité sobre el estado de los bienes pendientes de perfeccionamiento de derecho propietario.
- h) Coadyuvar y hacer el seguimiento al perfeccionamiento del derecho propietario de bienes adjudicados por los abogados externos en los procesos judiciales de cobro.
- i) Proporcionar los recursos necesarios para el pago de gastos judiciales emergentes del perfeccionamiento de derecho propietario y honorarios profesionales a abogados y Notarios de Fe Pública, a través de la Gerencia de Administración.

Artículo 11.- Funciones y Responsabilidades de la Gerencia de Administración.

Son funciones y responsabilidades de la Gerencia de Administración, con relación a la administración y disposición de bienes, las siguientes:

- a) Realizar el pago de gastos de mantenimiento, guarda, custodia, seguridad de los bienes adjudicados y en posesión física del BCB, incluyendo servicios básicos (agua, energía eléctrica y teléfonos), avalúos, servicios técnicos, fraccionamiento, levantamientos topográficos, gastos de perfeccionamiento del derecho propietario, protocolización, seguros, expensas comunes, gastos de desapoderamiento, secuestro y retención de bienes, gastos judiciales, multas, tasas, impuestos, timbres de ley, abogados, notarios, peritos, servicios de limpieza, desyerbado, servicios y materiales de refacción y reparación, equipamiento y materiales de seguridad, letreros, cercados, muros o similares, materiales de mantenimiento, materiales de limpieza y seguridad, servicios de inspección, custodia, viáticos, hospedaje, transporte, refrigerios, almacenaje, carguío y traslado así como cualquier otro gasto emergente de los activos recibidos en dación en pago y adjudicados en procesos judiciales por la cartera del Ex BBA, y otros que sean necesarios para la administración y disposición de bienes.
- b) Apoyar con personal especializado en las recepciones de bienes muebles e inmuebles.

- c) Contratar seguros para los activos recibidos en dación en pago del ex Banco Boliviano Americano y adjudicados en la recuperación de créditos.

CAPITULO IV DE LA RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE BIENES INMUEBLES

Artículo 12.- De la entrega de documentos de bienes inmuebles adjudicados judicialmente.

El abogado a cargo del proceso concluido con adjudicación judicial de bienes hará entrega de los documentos que acrediten el derecho propietario y la ejecución del correspondiente desapoderamiento, mediante acta suscrita por éste.

Artículo 13.- De la custodia de los documentos originales del bien inmueble.

La custodia de la documentación original correspondiente al bien adjudicado y recibido es responsabilidad de la Gerencia de Entidades Financieras, a partir de la entrega formal de los mismos por parte de la Gerencia de Asuntos Legales.

A efectos de custodiar la documentación original de los bienes inmuebles, la Gerencia de Entidades Financieras, mantendrá un archivo seguro custodiado por personal competente en Archivística.

Artículo 14.- De los gastos necesarios para el perfeccionamiento del derecho propietario.

Los recursos necesarios para el perfeccionamiento del derecho propietario de bienes adjudicados, impuestos devengados y otros necesarios que demanden la formalización del bien para su disposición, serán canalizados por las Gerencias de Entidades Financieras y de Asuntos Legales para su pago por la Gerencia de Administración.

Artículo 15.- De la recepción física de los bienes adjudicados.

La Gerencia de Asuntos Legales coordinará con la Gerencia de Entidades Financieras las actividades para la recepción física del bien desapoderado.

Artículo 16.- Del acto de entrega del bien inmueble desapoderado.

Un representante de las Gerencias de Entidades Financieras, Asuntos Legales y Administración acudirán al Acto de Desapoderamiento y Entrega del Bien en la hora, fecha y dirección indicadas por la Gerencia de Asuntos Legales.

El representante de la Gerencia de Entidades Financieras, después de tomar posesión de los inmuebles, como medida de seguridad viabilizará, a través de la Gerencia de Administración, el cambio de las chapas y sustitución de candados. En caso de que los inmuebles constituyan terrenos, estacionamiento de vehículos y otros que requieran ser identificados, viabilizará la colocación de letreros visibles que identifiquen la propiedad del bien

Artículo 17.- De la autorización de presupuesto de custodia, mantenimiento y avalúos de los inmuebles.

Una vez efectuado el desapoderamiento, entrega y recepción del bien inmueble, la Gerencia de Administración elevará informe a la Gerencia de Entidades Financieras de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como necesidades de seguridad requeridas por el inmueble de acuerdo a los resultados de su visita en ocasión del Acto de Entrega y Desapoderamiento del Bien.

Artículo 18.- De las pólizas de seguro para los bienes inmuebles.

El valor de los inmuebles, para fines del seguro será el determinado por el valor comercial de los avalúos o el valor pericial aprobado por el juez para el caso de adjudicaciones judiciales.

Artículo 19.- De las inspecciones a los bienes inmuebles.

La Gerencia de Entidades Financieras efectuará por lo menos una vez cada seis meses tareas de inspección y supervisión a los inmuebles, con el objeto de garantizar la buena conservación de los mismos. Los reportes de la inspección y supervisión serán efectuados conforme **Anexo 1** y serán presentados mediante informe en un plazo máximo de 10 días hábiles de efectuada la visita, al Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa.

En la eventualidad de presentarse situaciones no previsibles evidenciadas durante la inspección el informe, al Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa, contendrá las recomendaciones necesarias de custodia, mantenimiento y conservación del bien.

Si dichas eventualidades provocaran daños cubiertos por la póliza de seguro, se informará de ésta a la Gerencia de Administración, quien efectuará la reclamación correspondiente a la compañía aseguradora e informará de esta situación al Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa.

Artículo 20.- De los custodios.

La Gerencia de Administración contratará los servicios de custodios en las diferentes ciudades a fin de que los mismos informen sobre situaciones imprevistas de los bienes, paguen facturas de servicios básicos y efectúen inspecciones que sean necesarias.

CAPITULO V DE LA RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE BIENES MUEBLES

Artículo 21.- De la entrega de los bienes muebles.

Un representante de la Gerencia de Entidades Financieras y otro de la Gerencia de Asuntos Legales acudirán al Acto de Entrega del Bien en la hora, fecha y dirección indicadas por la Gerencia de Asuntos Legales.

Artículo 22.- De los gastos necesarios para el perfeccionamiento del derecho propietario de bienes muebles sujetos a registro.

Los recursos necesarios para el perfeccionamiento del derecho propietario, impuestos devengados de bienes adjudicados y otros necesarios que demanden la formalización del bien para su venta, serán canalizados por la Gerencia de Asuntos Legales para su pago por la Gerencia de Administración.

Artículo 23.- De la custodia de la documentación original del bien adjudicado.

La custodia de la documentación original correspondiente al bien adjudicado es responsabilidad de la Gerencia de Entidades Financieras, a partir de la entrega formal de los mismos por parte de la Gerencia de Asuntos Legales.

A efectos de custodiar la documentación original de los bienes muebles, la Gerencia de Entidades Financieras, mantendrá un archivo seguro custodiado por personal competente en Archivística.

Artículo 24.- De las necesidades de custodia y mantenimiento de los muebles.

La Gerencia de Administración efectuará un informe de necesidades de mantenimiento y seguridad a la Gerencia de Entidades Financieras. La GEF informara de estas acciones al Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa

Artículo 25.- De las pólizas de seguro para los bienes muebles.

El valor de los muebles, para fines del seguro será el determinado por el valor comercial de los avalúos o el valor pericial aprobado por el juez para el caso de adjudicaciones judiciales para los bienes que no cuenten con avalúo actualizado.

La contratación anual de seguros será efectuada por la Gerencia de Administración a solicitud de la Gerencia de Entidades Financieras.

Artículo 26.- De las inspecciones custodia, mantenimiento y limpieza de los bienes muebles.

La Gerencia de Entidades Financieras, efectuará tareas por lo menos semestrales de inspección y supervisión a los muebles, equipos y vehículos en administración directa, con el objeto de garantizar la buena conservación de los mismos. A este efecto la Gerencia de Administración, contratará los servicios de técnicos especializados que verifiquen el estado de conservación de equipos electrónicos o vehículos u otro tipo de muebles que ameriten ser inspeccionados por especialistas.

El informe correspondiente a estas inspecciones será elaborado por los técnicos especializados y presentado por la Gerencia de Entidades Financieras mediante informe al Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa, en un plazo máximo de 10 días hábiles de efectuada la visita.

En la eventualidad de presentarse daños o situaciones no previsibles, la Gerencia de Entidades Financieras informará esta situación al Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa, así como de los gastos efectuados.

Si dichas eventualidades provocaran daños cubiertos por la póliza de seguro, la Gerencia de Entidades Financieras informará de éstos a la Gerencia de Administración, quien efectuará la reclamación correspondiente a la compañía aseguradora e informará de esta situación al Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa.

El BCB, tomará todas las previsiones para la buena conservación de los muebles, equipos y vehículos, no siendo responsable del deterioro natural de los mismos.

Artículo 27.- De los custodios.

La Gerencia de Administración, en base al informe del Departamento de Seguridad Integral del BCB, contratará los servicios de custodios en las diferentes ciudades a fin de que los mismos informen sobre situaciones imprevistas de los bienes, y efectúen inspecciones a los bienes por lo menos mensualmente.

**CAPITULO VI
DE LOS REPORTES AL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO**

Artículo 28.- De los reportes.

En cumplimiento de las disposiciones vigentes emitidas por el SENAPE se efectuará el registro en los formularios pertinentes de los bienes que el BCB se adjudique por proceso judicial o por dación en pago, así como de su disposición.

Este reporte se efectuará una vez obtenida la minuta de adjudicación por parte del BCB o la minuta de transferencia, según corresponda, situación que deberá ser informada por la Gerencia de Asuntos Legales.

**CAPITULO VII
DEL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Artículo 29.- Del inicio del proceso de disposición de bienes.

El proceso de disposición se inicia una vez que el BCB cuente con el derecho propietario registrado a su favor en los casos de bienes inmuebles y muebles sujetos a registro, y cuando estén en su poder físicamente los bienes muebles.

A este efecto la Gerencia de Entidades Financieras emitirá un informe técnico y la Gerencia de Asuntos Legales a requerimiento de la Gerencia de Entidades Financieras, un informe Legal sobre los bienes objeto de disposición, en el término de 10 días hábiles de recibidos los antecedentes.

Para la disposición el valor base será igual al valor comercial establecido en el último avalúo, cuya vigencia no podrá ser superior a un año.

La venta de muebles, equipos y vehículos podrá ser efectuada por lotes o a menudeo, según criterio

aprobado por el Directorio del BCB.

Toda venta se efectuará al contado y en moneda nacional de curso legal..

Artículo 30.- De los informes técnico y legal de disposición de bienes muebles, inmuebles y acciones.

En el caso de bienes muebles, inmuebles y acciones a disponerse, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

Informe Técnico elaborado por la Gerencia de Entidades Financieras:

- a) Identificación plena de los bienes a ser dispuestos y la ubicación del bien o grupo de bienes.
- b) Resumen de los antecedentes de cada bien.
- c) Condición actual que incluya gravámenes y/o obligaciones financieras e impositivas, y otros aspectos relevantes sobre cada bien, adjuntando documentación que acredite el derecho propietario y las condiciones de cada bien.
- d) Justificación técnica para disponer los bienes (análisis costo beneficio de las acciones de venta del periodo anterior).
- e) Determinación del precio base de los bienes a ser dispuestos, mediante el avalúo correspondiente y el precio referencial. Los valores deberán ser expresados en bolivianos.
- f) En el caso de disposición de acciones, se tomará en cuenta el valor en libros de la entidad que transfirió la acción al BCB. Tratándose de acciones que cotizan en la Bolsa Boliviana de Valores, se deberá efectuar consulta expresa de valor estimado a la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.
- g) Recomendar, con la justificación pertinente, la modalidad de disposición a aplicarse a cada uno de los bienes, de acuerdo a lo establecido en el capítulo VIII del presente reglamento.

Informe Legal elaborado por la Gerencia de Asuntos Legales:

- a) Resumen de los antecedentes legales de cada bien.
- b) Justificación legal para la modalidad propuesta de disposición por la Gerencia de Entidades Financieras.
- c) Estado documentario.

Concluidos los informes el Subgerente de Recuperación y Realización de Activos convocará a reunión del Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa.

Artículo 31.- De la aprobación de disposición de bienes.

El Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa recomendará al Directorio la modalidad de disposición temporal o definitiva de los bienes.

**CAPÍTULO VIII
DE LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA Y TEMPORAL**

Artículo 32.- De las formas de disposición.

El Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa para todos los bienes propondrá al Directorio, una de las siguientes formas de disposición de bienes:

I.- DISPOSICION DEFINITIVA

- a) Remate por puja abierta.
- b) Invitación pública.
- c) Transferencia onerosa en condiciones de mercado a entidades públicas nacionales, departamentales o municipales.
- d) Venta directa a favor de terceros a través de invitación pública.
- e) Transferencia a título gratuito a entidades públicas.

En todos los casos, los impuestos a la transferencia de bienes, serán cubiertos por los adquirentes o beneficiarios

II.- DISPOSICIÓN TEMPORAL

- a) Arrendamiento de bienes inmuebles y/o comodato a entidades públicas.

Artículo 33.- De la incompatibilidad de beneficiarios.

Se establece que son incompatibles para adjudicarse los bienes dispuestos conforme al presente reglamento:

1. El Presidente, Vicepresidente de la República, los representantes nacionales, los Ministros de Estado, los Directores del BCB, los servidores públicos del Ente Emisor que ocupan cargos ejecutivos hasta el nivel de Subgerentes de Área y los que participen directamente en el proceso de enajenación.
2. Los proponentes que tengan vinculación matrimonial o grados de parentesco con los servidores públicos del BCB señalados en el punto 1 precedente, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme lo establecido en el Código de Familia.

CAPITULO IX REMATE POR PUJA ABIERTA

Artículo 34.- Del concepto y modalidades.

El remate por puja abierta es una forma de venta forzosa a favor de la mejor oferta mediante el cual el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el precio que ha ofrecido por el bien o grupo de bienes.

Artículo 35.- De la convocatoria en remate por puja abierta.

Una vez firmada y rubricada el acta del Directorio con la determinación para la disposición por puja abierta, esta será remitida por Secretaria de Directorio a la Gerencia de Entidades Financieras quien, en coordinación con la Gerencia de Administración, procederá a la elaboración de la convocatoria pública, con el siguiente contenido:

- Identificación del Bien.
- Remate por puja abierta.
- Descripción y precio base de los bienes a ser rematados.
- Dirección y horario en el que se pueda ver el o los bienes.
- Dirección y horario de consultas.
- Dirección donde se realizará el remate y horario.
- Lugar, fecha y precio de venta del pliego de especificaciones.

Artículo 36.- Del pliego de especificaciones para remate por puja abierta.

En el pliego de especificaciones, que será elaborado por cada bien o grupo de bienes a ser dispuestos, se detallarán los siguientes aspectos:

- Instrucciones a los interesados.
- Glosario.
- Descripción de los bienes.
- Condiciones de adjudicación.
- Precio base.
- Depósito de seriedad de propuesta, en efectivo o boleta bancaria de garantía por el 5% del precio base; condiciones de devolución y casos de ejecución.
- Acto de Remate.

- Condiciones, y certificación de adjudicación.
- Remate desierto.
- Condiciones específicas (situación legal y técnica conocidas).
- Condiciones generales.

Artículo 37.- De las publicaciones para remate por puja abierta.

Las convocatorias serán publicadas al menos por una vez en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional y en otro de circulación regional, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha fijada para el acto de remate. Asimismo, se podrán utilizar avisos radiales y letreros que permitan la difusión de la convocatoria.

Artículo 38.- De la conformación de la comisión de remate - del acto público de remate por puja abierta.

En la fecha y hora indicadas en la convocatoria se constituirá la Comisión de Apertura, Calificación de Propuestas y de Remate. Para cada caso el Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa designará a tres de sus miembros para conformar esta comisión que será presidida por un Notario de Fe Pública quien actuará como martillero.

Artículo 39.- De la adjudicación del bien.

Se procederá a la adjudicación de los bienes a los postores que cumplan con las condiciones señaladas en el pliego de especificaciones y cuyas ofertas hubieran sido más altas en su valor monetario que las demás propuestas. Si existiera un solo postor cuya oferta sea igual al precio base señalado en la convocatoria, se procederá a la adjudicación del bien.

Artículo 40.- Del acta de remate por puja abierta.

El Notario de Fe Pública deberá levantar un acta circunstanciada, señalando los resultados de cada acto y suscribiendo la misma en forma conjunta con los integrantes de la Comisión de Apertura, Calificación de Propuestas y Remate de Bienes.

El acta referida y los resultados de la adjudicación serán puestas en conocimiento del Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa por la Comisión.

Artículo 41.- De la adjudicación y forma de pago.

Una vez aprobada la adjudicación, la Comisión de Apertura, Calificación de Propuestas y Remate de Bienes entregará el certificado de adjudicación.

El depósito del pago se efectuará dentro de los tres días hábiles siguientes al acto de remate.

En caso de no efectuarse el depósito del precio del bien rematado se consolidará a favor del BCB el depósito de seriedad de propuesta; y el bien rematado se adjudicará la segunda mejor oferta.

Artículo 42.- Del contrato de transferencia.

Efectuado el pago total del monto establecido en la adjudicación, el Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa instruirá a la Gerencia de Asuntos Legales, la elaboración del contrato de transferencia definitiva tratándose de bienes sujetos a registro y a la Gerencia de Entidades Financieras la entrega física del bien.

Artículo 43.- Del remate por puja abierta declarado desierto.

Ante la ausencia de postores, el Notario de Fé Pública elaborara un acta que será puesta por la comisión a conocimiento del Directorio a través del Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa para la consideración de nuevas acciones de disposición.

CAPITULO X VENTA POR INVITACIÓN PUBLICA

Artículo 44.- De la venta por invitación pública.

Es la venta a terceros mediante invitaciones publicadas y cursadas por el BCB a posibles

interesados que puedan ser personas naturales (individuales) o jurídicas (colectivas) tanto privadas como públicas.

Artículo 45.- De la convocatoria en invitación pública.

El Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa instruirá a la Gerencia de Entidades Financieras, para que en coordinación con la Secretaría General, proceda a la elaboración de la convocatoria pública, con el siguiente contenido:

- a) Identificación del Bien.
- b) Invitación pública.
- c) Descripción y precio base de los bienes a ser dispuestos.
- d) Dirección y horario en el que se pueda ver el o los bienes.
- e) Dirección y horario de consultas.
- f) Monto del depósito de seriedad de propuesta.
- g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas.
- h) Dirección, fecha y hora donde se realizará la apertura de sobres.
- i) Lugar, fecha y precio de venta del pliego de especificaciones.
- j) Fecha de comunicación del resultado de la invitación.
- k) Para el caso de que la entidad proponente pertenezca al Poder Ejecutivo deberá observarse el cumplimiento al Art. 59 – 8) de la Constitución Política del Estado.

Artículo 46.- De las publicaciones por invitación pública.

Las convocatorias serán publicadas al menos por una vez, en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional y en otro de circulación regional con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha fijada para el acto de apertura de sobres.

Adicionalmente se podrán utilizar otros medios que permitan la difusión de la convocatoria como anuncios radiales o carteles.

Las invitaciones cursadas por el BCB deberán ser efectuadas máximo hasta la fecha de la publicación.

Artículo 47.- De la presentación de propuestas.

La Gerencia de Entidades Financieras será responsable de la recepción de sobres en el lugar y fecha establecidas en la convocatoria, a cuyo efecto deberá llevar un registro en orden cronológico de recepción de propuestas, que deberá ser cerrado a la conclusión del plazo, en presencia de un Notario de Fé Pública.

Artículo 48.- De la apertura de sobres.

En la fecha y hora establecidas en la nota de invitación, se constituirá la Comisión Apertura, Calificación de Propuestas y Remate, establecida en el Art. 40 del presente reglamento, que será responsable de calificar las propuestas recibidas conforme a los criterios señalados en los artículos siguientes.

Artículo 49.- De la habilitación de las propuestas.

La Comisión de Apertura, Calificación de Propuestas y Remate, inmediatamente cumplido el plazo señalado en la convocatoria, procederá a la apertura y revisión de propuestas, para determinar su habilitación en cuanto a la oportunidad de presentación de la propuesta y cumplimiento de los requisitos señalados en el pliego de especificaciones.

Artículo 50.- De la calificación de propuestas.

La Comisión de Apertura, Calificación de Propuestas y Remate, en forma inmediata a la habilitación de propuestas, procederá a calificar cada propuesta habilitada en los formularios respectivos según la oferta económica presentada, a cuyo efecto la adjudicación deberá ser recomendada a la propuesta cuyo valor económico sea el mayor y cumpla con los requisitos del pliego de especificaciones.

El cuadro comparativo y la recomendación de adjudicación elaborados por la Comisión de Apertura Calificación de Propuestas y Remate, deberán ser elevados a conocimiento del Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa para la aprobación por el Directorio.

Artículo 51.- De la adjudicación del bien.

El Directorio en base al informe elevado por el Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa, procederá a la adjudicación de los bienes a los interesados cuyas ofertas hubieran sido más altas en su valor monetario que las demás propuestas y hubieran cumplido los requisitos señalados en el pliego de especificaciones, siendo de adjudicación preferente la efectuada a entidades públicas cuyas ofertas sean iguales a la mayor presentada por postores privados.

En caso de existir una sola propuesta cuya oferta sea igual al precio base señalado en la convocatoria y se hubieran cumplido los requisitos del pliego de especificaciones, se procederá a la adjudicación correspondiente.

Artículo 52.- De la certificación de adjudicación y forma de pago.

Aprobada la adjudicación por el Directorio, el Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa, comisionará a la Gerencia de Entidades Financieras, para que en coordinación con la Gerencia de Administración, haga entrega del certificado de adjudicación, y recepcione el pago dentro de tres días hábiles computables a partir de la entrega del certificado de adjudicación al proponente beneficiado.

En caso de no efectuarse el depósito del precio del bien adjudicado se consolidará a favor del BCB el depósito de seriedad de propuesta; y el bien se adjudicará a la segunda mejor oferta.

Artículo 53.- Del contrato de transferencia.

La entrega y contrato de transferencia se efectuará conforme el Artículo 44 del presente reglamento.

Artículo 54.- De la invitación desierta.

Ante la ausencia de interesados o en el caso en que las ofertas no alcancen el precio base señalado en la convocatoria, la Comisión de Apertura, Calificación de Propuestas y Remate elaborará el acta que será remitida a conocimiento del Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa, instancia que elevará ésta situación a conocimiento del Directorio para la determinación de nuevas acciones para la disposición del bien.

CAPÍTULO XI DEL ARRENDAMIENTO Y DEL COMODATO

Artículo 55.- Del arrendamiento.

El arrendamiento o alquiler es una forma de disposición temporal por la cual el BCB concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica, pública o privada, a cambio de una contraprestación económica denominada canon.

Artículo 56.- De la procedencia.

Ante la existencia de una propuesta formal de arrendamiento recibida por el BCB, el Directorio, con base a informes técnico y legal elevados por el Comité determinará el arrendamiento definiendo las condiciones contractuales.

Artículo 57.- Del comodato.

El comodato es un préstamo de uso sobre bienes inmuebles que el BCB otorga a favor de una entidad de derecho público por el plazo máximo de tres años.

El comodatario está obligado al cuidado y mantenimiento del inmueble que recibe en comodato así como a hacer las mejoras y pagos de servicios públicos necesarios, sin costo alguno para el BCB. Al

fenecimiento del contrato el comodatario está obligado a la devolución del bien en las mismas condiciones recibidas y con las mejoras realizadas.

CAPITULO XII DE LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO A ENTIDADES PÚBLICAS

Artículo 58.- Del concepto.

La transferencia a título gratuito a entidades públicas es una forma de disposición definitiva consistente en el traspaso del derecho propietario de un bien o grupo de bienes a otra entidad del sector público.

Artículo 59.- Procedimientos.

Una vez recibida la solicitud formal de transferencia a título gratuito efectuada por parte de una entidad pública, el Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa con base a los informes técnico y legal elevará a consideración del Directorio dicha solicitud.

CAPITULO XIII DE LA TRANSFERENCIA A TÍTULO ONEROSO A ENTIDADES PÚBLICAS

Artículo 60.- Del concepto.

La transferencia a título oneroso a entidades públicas en condiciones de mercado es una forma de disposición definitiva que consiste en el traspaso del derecho propietario de un bien o grupo de bienes a otra entidad del sector público a título oneroso.

Artículo 61.- Procedimiento de transferencia de bienes a título oneroso a entidades públicas.

El Comité deberá informar al Directorio el estado del bien o bienes y la modalidad de pago propuesta, a fin de que se considere la transferencia de los mismos a título oneroso en condiciones de mercado (valor del mercado considerado en el avalúo técnico con antigüedad menor o igual a un año) a otra entidad pública.

Artículo 62.- Del pago del precio.

El pago del precio deberá ser en efectivo, las propuestas de pago en títulos valor serán consideradas por el Directorio del BCB.

CAPÍTULO XIV DE LA VENTA DIRECTA A FAVOR DE TERCEROS

Artículo 63.- De las causales.

Mediante esta modalidad podrán ser enajenados los bienes que se encuentren en cualquiera de los casos señalados a continuación:

- a) Por su naturaleza perecedera.
- b) Por riesgo de deterioro inminente, lo cual ocasiona la pérdida de su utilidad o funcionalidad.
- c) Por riesgo de usurpación.
- d) Por riesgo de pronta obsolescencia.
- e) Por encontrarse total o parcialmente en posesión física de terceras personas.

A solicitud escrita del interesado en la adquisición, esta modalidad será autorizada por el Directorio, previo informes legal y técnico a ser elevados por el Comité.

Artículo 64.- Del contrato y entrega del bien.

Efectuado el pago total al BCB del monto establecido en la adjudicación, la Gerencia de Entidades Financieras elevará un informe de conformidad de pago al Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa, quien instruirá a la Gerencia de Asuntos Legales, la elaboración

del contrato de transferencia.

Al momento de la suscripción del referido contrato, la Gerencia de Entidades Financieras efectuará la entrega de toda la documentación perteneciente al bien adjudicado, siendo de responsabilidad del adjudicatario el pago de los impuestos nacionales o municipales según corresponda,, gastos y trámites relativos a la transferencia e inscripción en el registro público respectivo de los bienes adjudicados.

Las condiciones de transferencia y entrega del bien se sujetarán al art. 44 del presente reglamento

Artículo 65.- De la evicción y saneamiento.

Queda establecido que por la situación y naturaleza de los bienes sujetos a esta modalidad (disposición), el BCB no se obliga a la evicción y saneamiento de los bienes a ser transferidos, extremo que constará en el contrato correspondiente al amparo del Art. 85, 630 y 519 del Código Civil y que será de conocimiento de los interesados en la adquisición de dichos bienes.

**CAPITULO XV
BAJA DE BIENES**

Artículo 66.- Del concepto.

Se considerará baja de bienes al acto de exclusión de un bien, en forma física y de los registros contables de la Institución.

Artículo 67.- De las causales.

La baja de bienes será dispuesta por las siguientes causales:

- a) Por hurto robo o pérdida fortuita.
- b) Por mermas (en la parte que corresponda a la merma).
- c) Por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros comprobados y respaldados con los informes pertinentes.
- d) Por inutilización.
- e) Por obsolescencia.
- f) Por desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto los terrenos que no podrán ser dados de baja.
- g) Por siniestros.
- h) Por disposición definitiva de bienes.
- i) Por Resolución Judicial.

Artículo 68.- Del procedimiento.

La baja de bienes establecida por las causales señaladas en el artículo precedente se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) El Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa elevará los informes Técnico y Legal al Directorio recomendando la baja de bienes.
- b) La baja que corresponda por las causales descritas en los incisos a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo precedente, deberá ser precedida del informe de la GEF y las actas notariadas que certifiquen la cantidad, valor y otros aspectos del bien a ser dado de baja.
- c) La baja de bienes considerados en el inciso c) del artículo precedente, deberá contar con una clasificación por sus características esenciales, para aplicarse la modalidad más conveniente de destrucción, o incineración. En tal virtud, siendo medicamentos, material de laboratorio u otros de especiales condiciones, deberán ser incinerados o extinguidos, bajo responsabilidad de la Gerencia de Entidades Financieras y Gerencia de Administración en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente de la Prefectura del Departamento.

Artículo 69.- De la baja contable.

La Gerencia de Entidades Financieras, en coordinación con la Gerencia de Administración, procederá a la baja contable de los bienes sujetos a este procedimiento con cargo a las previsiones constituidas.

**CAPITULO XVI
DE LA EMISIÓN DE FACTURAS POR VENTA DE MERCADERÍAS**

Artículo 70.- De la exención.

Al Banco Central de Bolivia por la venta de mercaderías producto de la ejecución de garantías o daciones en pago del ex BBA, no le corresponde emitir facturas o notas fiscales, debido a que la disposición de estos muebles no constituye una actividad habitual del Ente Emisor de acuerdo a CITE GNT JC/DTJ/AUTO N° 003/2003 de fecha 17 de enero de 2003 del Servicio de Impuestos Nacionales.

**CAPITULO XVII
DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Artículo 71.- De las modificaciones.

Cualquier modificación al presente Reglamento deberá ser aprobada por el Directorio del BCB mediante resolución expresa.

Cualquier cambio a los Anexos al presente Reglamento deberá ser autorizado por el Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa.