

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 008/2010

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

VISTOS:

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia.

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

El Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2008, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La Resolución Ministerial N° 263 de 15 de julio de 2009, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La Resolución de Directorio N° 128/2005 de 21 de octubre de 2005, que aprueba el Estatuto del Banco Central de Bolivia y sus modificaciones.

La Resolución de Directorio N° 032/2009 de 31 de marzo de 2009.

La Nota MEFP/VPCF/DGNGP/USE/N° 2847/2009 de 14 de diciembre de 2009, de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El Informe DCC N° 009/2009 de 29 de diciembre de 2009 de la Gerencia de Administración.

El Informe SANO N° 422/2009 de 30 de diciembre de 2009 de la Gerencia de Asuntos Legales.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1670 en su artículo 44 determina el Directorio en su condición de máxima autoridad del Banco Central de Bolivia, es responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas.

Que la referida norma en su artículo 54 incisos a), y p), dispone que el Directorio del Banco Central de Bolivia está facultado para dictar las normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que la Institución cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley, así como para autorizar los requerimientos de adquisición, enajenación y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ente Emisor

//2. R.D. N° 008/2010

Que la Ley N° 1178 establece los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, entre los que figura el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y a tal efecto, en su artículo 27, estipula que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control.

Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, las entidades públicas deberán elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector, debiendo ser remitido para su compatibilización, y posteriormente, ser aprobado por la Entidad mediante la resolución correspondiente.

Que mediante Resolución Ministerial N° 263 se aprueba el modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para su aplicación por las entidades públicas.

Que conforme se acredita de la nota cite MEFP/VPCF/DGNGP/USE/N° 2847/2009, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas comunica al Ente Emisor que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios presentado por el Banco Central de Bolivia, es compatible con la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en actual vigencia.

Que la Gerencia de Administración mediante su Informe DCC N° 009/2009 recomienda al Directorio de la Institución la aprobación del Reglamento Específico de Sistemas de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia.

Que la Gerencia de Asuntos Legales mediante Informe SANO N° 422/2009 concluye que señala que el Proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia compatibilizado, es legalmente procedente, por cuanto no contraviene el ordenamiento jurídico vigente.

Que en virtud a lo dispuesto en el artículo 11 numeral 29 del Estatuto del Banco Central de Bolivia concordante con lo previsto en el artículo 54 inciso o) de la Ley N° 1670, el Directorio del Banco Central de Bolivia está facultado para aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del Banco Central de Bolivia, 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:**

//3. R.D. N° 008/2010

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia en sus IV Capítulos y 43 artículos, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto desde la fecha de vigencia de esta Resolución, la Resolución de Directorio N° 032/2009 de 31 de marzo de 2009.

Artículo 3.- El presente Reglamento entrará en vigencia en la fecha de su aprobación.

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

La Paz, 05 de enero de 2010.

Gabriel Loza Tellería

Gustavo Blacutt Alcalá

Hugo Dorado Aranibar

Rolando Marín Ibáñez

Ernesto Yáñez Aguilar

Rafael Boyán Téllez

ANEXO

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

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO)

El objetivo del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE- SABS) es implantar en el **Banco Central de Bolivia (BCB)**, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las áreas y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE-SABS es de aplicación obligatoria para todas la Áreas y personal del **BCB**.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del BCB.
- d) Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.
- e) Ley N° 2235, de 31 de julio de 2001, del Diálogo Nacional 2000.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- g) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- h) Resolución Ministerial N° 262, de 15 de julio de 2009, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación.

//5. R.D. N° 008/2010

- i) Resolución Ministerial N° 263, de 15 de julio de 2009, que aprueba el modelo de RE-SABS y Manual de Operaciones del SICOES en el marco del Decreto Supremo N° 0181.
- j) Reglamento para la Contratación de Servicios de Auditoria en Apoyo al Control Externo Posterior (R/CE/09) octava versión, vigente desde el 13 de mayo de 2008.
- k) Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación del presente reglamento.

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD)

COD	DENOMINACIÓN	SIGLA
0951	Banco Central de Bolivia	BCB

ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE)

El Presidente del Banco Central de Bolivia, en su calidad de Primera Autoridad Ejecutiva de la Institución, ejercerá las atribuciones y funciones que el Decreto Supremo N° 0181 le asignan a la MAE, salvo aquellas atribuciones asignadas expresamente al Directorio de acuerdo a la Ley N° 1670.

ARTICULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Gerencia de Administración (GADM).

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio del BCB.

ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación e interpretación del presente RE-SABS, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS y su reglamentación.

ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo dispuesto en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

//6. R.D. N° 008/2010

ARTÍCULO 9. (UNIDADES SOLICITANTES, ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA)

Según el Estatuto del Banco Central de Bolivia, el concepto de “Unidades” participantes en los procesos de contratación, utilizado en las NB-SABS, se aplica a las “Áreas” del BCB, por tanto, para efectos del presente Reglamento, se denominará Áreas, a la instancia solicitante, administrativa y jurídica.

CAPITULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES

ARTÍCULO 10. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES -PAC)

El Programa Anual de Contrataciones (PAC) será elaborado por la GADM, en coordinación con las Áreas Solicitantes del BCB.

SECCION I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 11. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al Subgerente de Servicios Generales.

El servidor público que será designado por la MAE, mediante resolución expresa, será el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs20.000,00), cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- c) Adjudicar la contratación mediante la suscripción de una Orden de Compra, Orden de Contratación o Contrato.
- d) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

ARTÍCULO 12. (PROCESOS DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)

Las contrataciones menores hasta Bs20.000,00 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente procedimiento:

//7. R.D. N° 008/2010

a) **Actividades previas:** El Área Solicitante, debe realizar las siguientes actividades previas:

- Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (de acuerdo a formato elaborado por la GADM).
- Determinar el precio referencial respaldado con por lo menos una Cotización, pro-forma u otro documento.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria y emitir el Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios (preventivo), en caso de requerimiento de bienes, el mismo debe llevar sello de “Sin Existencia” de Activos Fijos o el sello de “Stock en límite de reposición” o “Sin Existencia” de Almacenes.
- Solicitar a la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) la elaboración del modelo de contrato, para la contratación de consultores o servicios generales que requieran pagos periódicos, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el preventivo.

Posteriormente requiere al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación, mediante el Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso, debidamente llenado y firmado, adjuntando la siguiente documentación:

- Preventivo.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados.
- Cotización, pro-forma u otro documento que respalde el precio referencial.
- Modelo de Contrato elaborado por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) cuando corresponda.
- En caso de requerir la contratación de una empresa o persona natural específica, deberá citar dicho aspecto en su solicitud.

b) **Autorización:** El RPA autoriza el inicio del proceso de contratación, a través de la firma del “Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso”.

c) **Cotizaciones:** En los casos que considere pertinente, el Departamento de Compras y Contrataciones (DCC), podrá obtener la(s) pro forma(s) adicional(es) y elabora, si corresponde, el cuadro de “Resultados de la Selección Adicional de Proveedores para Compras Menores” y lo remite al RPA.

d) **Adjudicación:** El RPA adjudica suscribiendo la Orden de Compra (para bienes de entrega inmediata¹), Contrato (para consultoría o servicios generales que requieren pagos periódicos), u Orden de Contratación (en el resto de los casos).

¹ Se entiende por bienes de entrega inmediata a aquellos cuya entrega se realice en los siguientes plazos: 1) hasta 10 (diez) días calendario para bienes existentes en el mercado; 2) hasta 20 (veinte) días calendario para bienes que deben ser elaborados, producidos, confeccionados o importados.

//8. R.D. N° 008/2010

En caso de obtener dos o más pro formas se adjudicará a la oferta que tenga el precio más bajo y que cumpla con los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

- e) **Contrato:** Cuando corresponda, la GADM remite la documentación a la GAL y solicita la elaboración del contrato.

La GAL elabora el contrato y gestiona las firmas.

La GADM, recibido el Contrato (cuando corresponda) remite un ejemplar del mismo al proveedor, otro al Área Solicitante (requiriendo el seguimiento a la ejecución del mismo), en caso de adquisición de bienes de uso o consumo, el DCC remite la documentación correspondiente al Departamento de Bienes y Servicios (DBS).

SECCION II MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 13. (RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)

Se designará como Responsables de los Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) al Subgerente de Servicios Generales en las contrataciones de Bs20.001,00 hasta Bs200.000,00 y al Gerente de Administración en las contrataciones de Bs200.001,00 a Bs1.000.000,00.

Los RPA serán designados por la MAE, mediante resolución expresa y serán responsables de las contrataciones de bienes y servicios, en la modalidad ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

ARTÍCULO 14. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO)

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones desde Bs20.001 (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Sus procedimientos se detallan en las siguientes subsecciones.

SUBSECCIÓN I. CONTRATACIÓN POR SOLICITUD DE COTIZACIONES

ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SOLICITUD DE COTIZACIONES)

//9. R.D. N° 008/2010

Las Contrataciones por Cotizaciones se sujetaran al siguiente procedimiento:

- a) **Actividades previas:** El Área Solicitante, debe realizar las siguientes actividades previas:
- Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (de acuerdo a formato elaborado por la GADM).
 - Determinar el precio referencial respaldado con una Cotización, pro-forma u otro documento.
 - Verificar la disponibilidad presupuestaria y emitir el Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios (preventivo), en caso de requerimiento de bienes, el mismo debe llevar sello de “Sin Existencia” de Activos Fijos o el sello de “Stock en límite de reposición” o “Sin Existencia” de Almacenes.
 - Solicitar a la GAL la elaboración del modelo de contrato, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el preventivo, excepto para bienes de entrega inmediata¹ en cuyo caso aplica la Orden de Compra.

Posteriormente requiere al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación, mediante el Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso, debidamente llenado y firmado, adjuntando la siguiente documentación:

- Preventivo.
 - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados.
 - Cotización, pro-forma u otro documento que respalde el precio referencial.
 - Modelo de Contrato elaborado por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) cuando corresponda.
- b) **Autorización:** El RPA autoriza el inicio del proceso de contratación a través de la firma del Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso.
- c) **Elaboración y aprobación del DBC:** Una vez recibida la autorización, el DCC elabora el DBC y lo remite al RPA para su aprobación.
- d) **Publicaciones:** El DCC publica la convocatoria y el DBC en el SICOES, Mesa de Partes, página WEB del BCB y, a requerimiento del Área Solicitante, en algún(os) medio(s) de prensa escrito.
- e) **Inspección previa:** Si el cronograma de actividades lo establece, el Área Solicitante efectúa la inspección previa en el plazo establecido en dicho cronograma.

¹Se entiende por bienes de entrega inmediata a aquellos cuya entrega se realice en los siguientes plazos: 1) hasta 10 (diez) días calendario para bienes existentes en el mercado; 2) hasta 20 (veinte) días calendario para bienes que deben ser elaborados, producidos, confeccionados o importados.

//10. R.D. N° 008/2010

- f) **Consultas escritas:** Si el cronograma de actividades lo establece, los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas a la GADM, sobre el contenido del DBC.

El Área Solicitante, el DCC y/o la GAL, según corresponda, preparan las respuestas, que se dan a conocer en la Reunión Informativa de Aclaración y el DCC las inserta en el Acta de dicha reunión.

- g) **Reunión Informativa de Aclaración:** Si el cronograma de actividades lo establece, el DCC y el Área Solicitante, realizan la Reunión Informativa de Aclaración del DBC.

- h) **Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación:** El responsable de la evaluación en la modalidad ANPE por solicitud de cotizaciones será el Máximo Ejecutivo del Área Solicitante.

En los casos que se considere pertinente, de acuerdo a las características del proceso de contratación y a sugerencia del Área Solicitante o del DCC, el RPA, podrá designar una Comisión de Calificación, que estará conformada por:

- | | | |
|------------------|---|--|
| a) Presidente | : | Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones |
| b) Secretario | : | Profesional encargado del proceso o supervisor (DCC) |
| c) Vocal Técnico | : | Uno o dos Representantes del Área Solicitante. |

A partir de Bs200.001,00 el RPA, designará a la Comisión de Calificación, que estará conformada según lo establecido en el párrafo precedente.

- i) **Evaluación:** El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, proceden a evaluar las cotizaciones y en coordinación con el Jefe del DCC elaboran un Informe Final con las recomendaciones, documento que debe estar debidamente suscrito.

A los efectos de la evaluación, el responsable de la misma podrá emitir el informe de evaluación técnica y solicitar a la GAL el informe de la documentación legal si considera necesario, de forma oportuna, debiendo remitir el Informe Final al RPA.

Cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas se podrá convocar a todos los proponentes que presentaron propuestas, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta y no concedan ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes.

- j) **Adjudicación o Declaratoria Desierta:** El RPA, una vez recibido el Informe Final con la recomendación, adjudica o declara desierto el proceso mediante nota expresa.

//11. R.D. N° 008/2010

En caso de no estar de acuerdo con la recomendación, el RPA mediante proveído solicita se revise la misma, para que se sustente o complemente; recibida la segunda recomendación, el RPA adjudica o declara desierto el proceso o puede bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, para lo cual deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

- k) **Notificación:** El Subgerente de Servicios Generales (SSG) notifica los resultados del proceso de contratación al proponente adjudicado y requiere la presentación de la documentación para la firma de la Orden de Compra o Contrato, asimismo el DCC publica un resumen con los resultados del proceso de contratación en el SICOES para conocimiento de todos los proponentes.
- l) **Emisión de Orden:** En los casos que corresponda el DCC elabora la Orden y obtiene las firmas correspondientes. Una vez suscrita dicha Orden la remite al Área Solicitante para el seguimiento a la ejecución de la contratación y la remisión del formulario 500 del SICOES.
- m) **Contrato:** Cuando corresponda, la GADM de acuerdo a lo señalado en el DBC, remite la documentación a la GAL y solicita la elaboración del contrato.

La GAL elabora el contrato y gestiona las firmas.

La GADM, recibido el Contrato o suscrita la Orden de Compra, informa al SICOES mediante el Formulario 200, asimismo, remite un ejemplar del contrato al proveedor, otro al Área Solicitante (requiriendo el seguimiento a la ejecución del mismo y la remisión del Formulario 500 del SICOES), en caso de adquisición de bienes de uso o consumo, el DCC remite la documentación correspondiente al DBS.

SUBSECCIÓN II CONTRATACION POR SOLICITUD DE PROPUESTAS

ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SOLICITUD DE PROPUESTAS)

El procedimiento para las Contrataciones por Solicitud de Propuestas se sujetará a lo siguiente:

- a) **Actividades previas:** El Área Solicitante, debe realizar las siguientes actividades previas:

//12. R.D. N° 008/2010

- Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (de acuerdo a formato elaborado por la GADM).
- Determinar el precio referencial respaldado con una Cotización, pro-forma u otro documento.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria y emitir el Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios (preventivo), en caso de requerimiento de bienes, el mismo debe llevar sello de “Sin Existencia” de Activos Fijos o el sello de “Stock en límite de reposición” o “Sin Existencia” de Almacenes.
- Solicitar a la GAL la elaboración del modelo de contrato, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el preventivo.

Posteriormente requiere al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación, mediante el Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso, debidamente llenado y firmado, adjuntando la siguiente documentación:

- Preventivo.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados.
- Cotización, pro-forma u otro documento que respalde el precio referencial.
- Modelo de Contrato elaborado por la GAL.

En los casos que de forma excepcional exista la necesidad de realizar modificaciones al Modelo de DBC, en aspectos que no sean de carácter referencial, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, se deberá requerir la aprobación expresa del Órgano Rector, para lo cual se deberá contar con los informes técnico y legal.

- Autorización:** El RPA autoriza el inicio del proceso de contratación a través de la firma del Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso.
- Elaboración y aprobación del DBC:** Una vez recibida la autorización de inicio, el DCC elabora el DBC y lo remite al RPA para su aprobación.
- Publicaciones:** El DCC publica la convocatoria y el DBC en el SICOES, Mesa de Partes, página WEB del BCB y, a requerimiento del Área Solicitante, en algún(os) medio(s) de prensa escrito.
- Inspección previa:** Si el cronograma de actividades lo establece, el Área Solicitante y los potenciales proponentes efectúan la inspección previa en el plazo establecido en dicho cronograma.

//13. R.D. N° 008/2010

- f) **Consultas escritas:** Si el cronograma de actividades lo establece, los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas a la GADM, sobre el contenido del DBC.

El Área Solicitante, el DCC y/o la GAL, según corresponda, preparan las respuestas, que se dan a conocer en la Reunión Informativa de Aclaración y el DCC las inserta en el Acta de dicha reunión.

- g) **Reunión Informativa de Aclaración:** Si el cronograma de actividades lo establece, el DCC y el Área Solicitante, realizan la Reunión Informativa de Aclaración del DBC.

- h) **Comisión de Calificación:** el RPA designa la Comisión de Calificación, que estará conformada por:

- a) Presidente : Gerente o Subgerente del Área Solicitante
- b) Secretario : Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
- c) Vocal : Profesional encargado del proceso o supervisor (DCC)
- d) Vocal(es) Técnico(s) : Uno o dos Representantes del Área Solicitante.

- i) **Recepción de Propuestas:** La GADM a través de la Ventanilla Única de Correspondencia (VUC) recibe las propuestas hasta la fecha y hora establecidas para su presentación.

- j) **Apertura:** Vencido el plazo fijado para la presentación de propuestas, la Comisión de Calificación realiza la apertura de los sobres que correspondan y procede a la verificación de la documentación presentada.

- k) **Evaluación:** La Comisión de Calificación realiza la evaluación de propuestas, pudiendo solicitar informes técnicos al Área Solicitante o sobre la documentación legal a la GAL, remitiendo al RPA el Informe Final con la recomendación.

Cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas se podrá convocar a todos los proponentes que presentaron propuestas, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta y no concedan ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes.

- l) **Adjudicación o Declaratoria Desierta:** El RPA, una vez recibido el Informe Final con la recomendación, adjudica o declara desierto el proceso mediante nota expresa o resolución según corresponda.

En caso de no estar de acuerdo con la recomendación, el RPA mediante proveído solicita se revise la misma, para que se sustente o complemente; recibida la segunda

//14. R.D. N° 008/2010

recomendación, el RPA adjudica o declara desierto el proceso o puede bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, para lo cual deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

- m) **Notificación:** La GADM notifica los resultados del proceso de contratación a todos los proponentes, requiriendo al proponente adjudicado la presentación de la documentación para la firma del Contrato.
- n) **Contrato:** La GADM de acuerdo a lo señalado en el DBC, remite la documentación a la GAL y solicita la elaboración del contrato.

La GAL revisa la pertinencia y legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elabora el contrato y gestiona las firmas.

La GADM, recibido el Contrato, informa al SICOES mediante el Formulario 200, asimismo, remite un ejemplar al proveedor, otro al Área Solicitante (requiriendo el seguimiento a la ejecución del mismo y la remisión del Formulario 500 del SICOES), en caso de adquisición de bienes de uso o consumo, el DCC remite la documentación correspondiente al DBS.

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) al Gerente General.

El RPC, que será designado por la MAE mediante resolución expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las Normas Básicas.

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

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000,00 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

- a) **Actividades previas:** El Área Solicitante, debe realizar las siguientes actividades previas:

//15. R.D. N° 008/2010

- Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia (de acuerdo a formato elaborado por la GADM).
- Determinar el precio referencial respaldado con una Cotización, pro-forma u otro documento.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria y emitir el Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios (preventivo), en caso de requerimiento de bienes, el mismo debe llevar sello de “Sin Existencia” de Activos Fijos o el sello de “Stock en límite de reposición” o “Sin Existencia” de Almacenes.
- Solicitar a la GAL la elaboración del modelo de contrato, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el preventivo.

Posteriormente requiere a la GADM la elaboración del DBC, mediante el Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso, debidamente llenado y firmado, en el periodo establecido en el PAC, adjuntando la siguiente documentación:

- Preventivo.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados.
- Cotización, pro-forma u otro documento que respalde el precio referencial.
- Modelo de Contrato elaborado por la GAL.

En los casos que de forma excepcional exista la necesidad de realizar modificaciones al Modelo de DBC, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, se deberá requerir la aprobación expresa del Órgano Rector, para lo cual se deberá contar con los informes técnico y legal.

- Documento Base de Contratación (DBC):** La GADM, elabora el DBC y remite al RPC solicitando la autorización de inicio del proceso de contratación y la aprobación del DBC para su publicación.
- Autorización:** El RPC, mediante firma en el Formulario de Solicitud, autoriza el inicio del proceso de contratación y aprueba el DBC.
- Publicaciones:** Recibida la autorización de inicio del proceso de contratación y la aprobación del DBC, el DCC publica la convocatoria y el DBC en el SICOES, Mesa de Partes, página WEB del BCB y a requerimiento del Área Solicitante, en algún(os) medio(s) de prensa escrito.
- Inspección previa:** En los casos que se considere pertinente de acuerdo a las características de la contratación, el Área Solicitante y los potenciales proponentes

//16. R.D. N° 008/2010

efectúan la inspección previa en el plazo establecido en el cronograma de actividades del proceso de contratación.

- f) **Consultas escritas:** Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas a la GADM, sobre el contenido del DBC, hasta la hora y fecha establecidas en el cronograma de actividades del proceso de contratación.

El Área Solicitante, el DCC y/o la GAL, según corresponda, preparan las respuestas, que se dan a conocer en la Reunión de Aclaración y el DCC las inserta en el Acta de dicha reunión.

- g) **Reunión de Aclaración:** La GADM, el Área Solicitante y si corresponde la GAL, realizan la reunión de aclaración del DBC, en la hora y fecha establecidas en el cronograma de actividades del proceso de contratación.

- h) **Aprobación del DBC:** Una vez realizada la reunión de aclaración, la GADM envía los antecedentes del proceso, y las enmiendas cuando corresponda a la GAL a efectos de la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC.

La GAL elabora el Proyecto de Resolución y remite el mismo al RPC, para su suscripción.

El DCC, una vez recibida la Resolución, procede a su notificación vía correo electrónico y/o fax y a través de la publicación en el SICOES, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de emisión de la Resolución.

- i) **Comisión de Calificación:** Dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la recepción de las propuestas, el RPC designa a los integrantes de la Comisión de Calificación, que estará conformada por:

- a) Presidente : Gerente de Administración
- b) Secretario : Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
- c) Vocal : Profesional encargado del proceso o supervisor (DCC)
- d) Vocal(es) Técnico(s) : Uno o dos representantes del Área Solicitante

- j) **Recepción de Propuestas:** El DCC a través de la VUC como responsables de la recepción de propuestas, recibirán las propuestas hasta la fecha y hora establecida para su presentación, registrándolas en el libro habilitado para el efecto, documento que se constituirá en el comprobante de recepción respectivo.

- k) **Apertura de propuestas:** Inmediatamente después la recepción de propuestas, la Comisión de Calificación efectúa la apertura de sobres en un acto público, en la fecha y hora determinadas en la convocatoria.

//17. R.D. N° 008/2010

- l) **Evaluación:** La Comisión de Calificación, en sesión reservada realiza la evaluación de propuestas, de acuerdo a los siguientes pasos:
- Evaluación Preliminar.
 - Evaluación Técnica, el representante del Área Solicitante, dentro de la Comisión de calificación, elabora el Informe respectivo.
 - Evaluación Administrativa, el representante de la GADM dentro de la Comisión de Calificación, elabora el Informe de la documentación administrativa.
 - Evaluación final, una vez recibidos los citados Informes de Evaluación, la Comisión de Calificación emite el Informe Final.

La GAL elabora el Informe de la documentación Legal y de los aspectos legales de las garantías establecidos en el Decreto Supremo N° 0181.

Cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas se podrá convocar a todos los proponentes que presentaron propuestas, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta y no concedan ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes.

- m) **Remisión del Informe Final al RPC:** Una vez emitido el Informe Final, la Comisión de Calificación lo remite al RPC y a la GAL.

En caso de no estar de acuerdo con la recomendación, el RPC mediante nota requerirá a la Comisión revise la misma, para que en Informe Complementario sustente o complemente su recomendación; recibido el informe complementario, el RPC adjudica o declara desierto el proceso o puede bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, para lo cual deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

- n) **Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta:** La GAL elabora el Proyecto de Resolución y remite el mismo al RPC, para su suscripción.

- o) **Notificación:** Recibida la Resolución respectiva, el DCC procede a su notificación vía regular, correo electrónico o fax y a través de la publicación en el SICOES, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de emisión de la Resolución.

En dicha notificación se deberá solicitar al proponente adjudicado la presentación a la GADM de la documentación requerida para la suscripción del contrato en original o fotocopia legalizada, contemplando en el plazo que se otorgará para tal

//18. R.D. N° 008/2010

efecto, el vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

- p) **Concertación de Mejores Condiciones Técnicas:** Una vez adjudicado el proceso de contratación, el Presidente, el Gerente General, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, de manera justificada, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, dicho aspecto no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.
- q) **Contrato:** La GADM, remite la documentación a la GAL y solicita la elaboración del contrato.

La GAL revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elabora el contrato y gestiona las firmas respectivas.

El DCC, recibido el Contrato, informa al SICOES mediante el Formulario 200, asimismo, remite un ejemplar al proveedor, otro al Área Solicitante (requiriendo el seguimiento a la ejecución del mismo y la remisión del Formulario 500 del SICOES), en caso de adquisición de bienes de uso o consumo, el DCC remite la documentación correspondiente al DBS.

SECCIÓN IV

CONDICIONES Y PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DE BILLETES Y MONEDAS

ARTICULO 19. (MODALIDAD).

La impresión de billetes y acuñación de monedas que realice el BCB, incluidas las que se emitan con fines conmemorativos o numismáticos, será realizada mediante la modalidad de Licitación Pública Internacional, cumpliendo los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 0181.

ARTÍCULO 20. (PROCEDIMIENTO)

El procedimiento se sujetará a lo siguiente:

I. **Actividades Previas:**

La Gerencia de Operaciones Monetarias (GOM) presentara a Directorio a través de Gerencia General, para su aprobación, un Informe Técnico para la provisión de billetes y acuñación de monedas, el cual contemplará los aspectos siguientes:

//19. R.D. N° 008/2010

- a) Proyecciones de la demanda de billetes y monedas en un horizonte de tres (3) años, por cortes, bajo distintos escenarios.
- b) Estructura de la familia de billetes y monedas, considerando alternativas de sustitución de cortes y monedas.
- c) Costos probables- Precio Referencial.
- d) Especificaciones Técnicas al menos con los siguientes requisitos técnicos:
 - Diseños de billetes y monedas (cuando corresponda).
 - Cualidades físico-químicas de los billetes y monedas.
 - Materiales con los que deben ser fabricados los billetes y las monedas.
 - Elementos de seguridad que debe contener cada corte de billetes y monedas.
 - Medios de transporte.
 - Calidad del embalaje.
 - Multas por incumplimiento.
 - Seguros.
 - Plazos de entrega.
 - Garantías.
 - Requisitos que deben cumplir las empresas proponentes con relación a:
 - i. Experiencia.
 - ii. País de residencia.
 - iii. Representación Legal en Bolivia.

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

El Área Solicitante luego de realizar las actividades previas descritas en las cuatro primeras viñetas del inciso a), artículo 18 del presente reglamento, requiere a la GADM la elaboración del DBC, en el periodo establecido en el PAC, adjuntando la siguiente documentación:

- “Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso”, debidamente llenado y firmado.
- Formulario de Requerimiento de Bienes – Certificación Presupuestaria (preventivo).
- Especificaciones Técnicas, debidamente firmadas y rubricadas.
- Modelo de Contrato elaborado por la GAL.
- Copia del Informe Técnico dirigido al Directorio.
- Copia del Acta de Directorio que aprueba las Especificaciones Técnicas.

II. Actividades previas para la acuñación de monedas con fines conmemorativos o numismáticos:

//20. R.D. N° 008/2010

Para la acuñación de monedas con fines conmemorativos o numismáticos, la GOM presentará a Directorio a través de Gerencia General un informe que contendrá el Precio Referencial y las Especificaciones Técnicas.

El Directorio, mediante la aprobación de las Especificaciones Técnicas, autorizará la acuñación de monedas.

El Área Solicitante luego de realizar las actividades previas descritas en las cuatro primeras viñetas del inciso a), artículo 18 del presente reglamento, requiere a la GADM la elaboración del DBC, en el periodo establecido en el PAC, adjuntando la siguiente documentación:

- “Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso”, debidamente llenado y firmado.
- Formulario de Requerimiento de Bienes – Certificación Presupuestaria (preventivo).
- Especificaciones Técnicas, debidamente firmadas y rubricadas.
- Modelo de Contrato elaborado por la GAL.
- Copia del Informe Técnico dirigido al Directorio.
- Copia del Acta de Directorio que aprueba las Especificaciones Técnicas.

III. **Procedimiento:**

Efectuadas las actividades previas, el procedimiento a seguir es el establecido para las Licitaciones Públicas determinado en el artículo 18 del presente Reglamento, a excepción de la conformación de la Comisión de Calificación que se encuentra determinada en el siguiente artículo.

ARTÍCULO 21. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)

La Comisión de Calificación estará conformada por:

- | | |
|--------------------|--|
| a) Presidente | : Gerente de Operaciones Monetarias |
| b) Secretario | : Gerente de Administración |
| c) Vocal Técnico 1 | : Subgerente de Tesorería |
| d) Vocal Técnico 2 | : Jefe del Departamento de Tesorería |
| e) Vocal 1 | : Jefe Departamento de Compras y Contrataciones |
| f) Vocal 2 | : Supervisor de Contrataciones o Profesional en Contrataciones |

ARTÍCULO 22. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).

//21. R.D. N° 008/2010

La Comisión de Recepción estará conformada por:

- a) Presidente : Gerente de Operaciones Monetarias.
- b) Vocal 1 : Subgerente de Tesorería.
- c) Vocal 2 : Jefe de Departamento de Tesorería.
- d) Vocal 3 : Subgerente de Servicios Generales o Jefe del Departamento de Seguridad Integral.

ARTÍCULO 23. (INFORME)

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

ARTÍCULO 24. (RECEPCIÓN Y REGISTRO)

- I. La recepción de los billetes y/o monedas será realizada por la Comisión de Recepción en bóvedas del BCB.
- II. La GOM registrará los billetes y/o monedas como “Material Monetario en Almacenes”, identificando el valor nominal total de cada una de las denominaciones.
- III. Los especímenes o muestras serán registrados como “Valores en Custodia”.

ARTÍCULO 25. (VERIFICACIÓN).

La GOM verificará el balance de materiales utilizados en la impresión de billetes o acuñación de monedas, así como el sitio de producción y la destrucción de todo el material sobrante a través de funcionarios públicos del BCB, designados por el Gerente de Operaciones Monetarias.

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

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCIÓN

ARTICULO 26. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Presidente del BCB.

ARTÍCULO 27. (PROCESOS DE CONTRATACION POR EXCEPCION)

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción, previo cumplimiento del siguiente procedimiento:

- a) **Requisitos previos:** El Área Solicitante requiere al Presidente del BCB la autorización de inicio del proceso de contratación por excepción, adjuntando la siguiente documentación:
- Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios (preventivo), en caso de requerimiento de bienes, el mismo debe llevar sello de “Sin Existencia” de Activos Fijos o el sello de “Stock en limite de reposición” o “Sin Existencia” de Almacenes.
 - Informe Técnico, justificando la necesidad de la contratación del bien, obra, servicio general o servicio de consultoría, consistente con el POA aprobado, e identificando la causal por excepción a ser aplicada y según corresponda especificando la empresa o persona que debe ser contratada y el procedimiento a seguir para la contratación (invitación, publicación, elaboración de DBC, designación de comisión de calificación, forma de evaluación y adjudicación, etc) aspectos que serán incluidos en la resolución que autorice el inicio del proceso de contratación por excepción.
 - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, indicando (cuando corresponda) los criterios de calificación que deben ser utilizados, debidamente rubricados y firmados.

Asimismo, requiere a la GAL la elaboración del modelo de contrato, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y el Preventivo.

Posteriormente, si el Presidente del BCB considera procedente la solicitud, instruye a la GAL la elaboración del Informe Legal sobre la procedencia de la causal de contratación por excepción y el proyecto de Resolución de Autorización de Inicio del Proceso de Contratación por Excepción.

- b) **Autorización:** El Presidente autoriza el inicio del proceso con la suscripción de la Resolución.
- c) **Proceso de Contratación:** Una vez recibida la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción, la GADM a través del DCC continúa con el proceso de contratación conforme al procedimiento establecido en la citada Resolución.
- d) **Contrato:** Una vez adjudicado el proceso, la GADM remite la documentación correspondiente a la GAL y solicita la elaboración del contrato.

//23. R.D. N° 008/2010

La GAL elabora el contrato y gestiona las firmas.

La GADM, recibido el contrato, remite un ejemplar al proveedor, otro al Área Solicitante (requiriendo el seguimiento a la ejecución del mismo y la remisión del Formulario 500 del SICOES), en caso de adquisición de bienes de uso o consumo, el DCC remite la documentación correspondiente al DBS.

Finalmente, la GADM informa sobre la contratación efectuada al SICOES, mediante el Formulario 400 y a la Contraloría General del Estado.

SECCION VI

MODALIDAD DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 28. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS)

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Presidente del BCB.

ARTÍCULO 29. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS)

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias emitida por el Presidente del BCB.

SECCIÓN VII

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 30. (RESPONSABLES DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

Los Responsables de los Procesos de Contratación Directa, son los siguientes:

- Subgerente de Servicios Generales en Contrataciones Directas hasta Bs200.000,00.
- Gerente de Administración en Contrataciones Directas entre Bs200.001,00 y Bs1.000.000,00.
- Gerente General en Contrataciones Directas a partir de Bs1.000.001,00.

Con relación a los “Bienes con tarifas reguladas por el Estado y Servicios públicos”, gas natural, gas licuado, energía eléctrica, agua, telefonía, etc. (incisos a) y b) parágrafo I,

//24. R.D. N° 008/2010

artículo 72 de la NB-SABS), se procederá a pagar de forma periódica o mensual, el importe respectivo al consumo efectuado.

ARTÍCULO 31. (PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA)

El procedimiento para la contratación de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en los incisos a), b), c), e), f), g), h) y párrafo II del artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181, a excepción de lo descrito en el párrafo precedente, se sujetará a lo siguiente:

- a) **Actividades previas:** El Área Solicitante requiere al Responsable que corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación mediante el Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso, debidamente llenado y firmado, adjuntando la siguiente:
 - Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios – Certificación Presupuestaria (preventivo) debidamente firmado (en caso de requerimiento de bienes, el mismo debe llevar sello de “Stock en limite de reposición” o “Sin Existencia” de Almacenes).
 - Especificaciones Técnicas, rubricadas y firmadas (de acuerdo a formato elaborado por la GADM).
 - Documento que respalde el precio referencial.
 - Modelo de Contrato elaborado por la GAL, para la contratación de servicios generales que requieran pagos periódicos.
- b) **Autorización:** El Responsable del Proceso autoriza el inicio de la contratación, firmando el “Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso”.
- c) **Elaboración de DBC y/o Invitación:** Cuando corresponda de acuerdo a las características de la contratación, el DCC elabora el DBC y/o la(s) invitación(es) y la(s) remite al (los) potencial(es) proponente(s).

En el caso de que el requerimiento del Área Solicitante, especifique a qué proveedor debe contratarse para la ejecución del servicio o provisión del bien, se deberá aplicar directamente el procedimiento a partir del paso señalado en el inciso g)

- d) **Recepción y Evaluación:** La GADM recibe la(s) propuesta(s) y remite las mismas al Área Solicitante para su correspondiente evaluación.

El Área Solicitante elabora el Informe de Evaluación Técnica y lo presenta al Responsable que corresponda.

//25. R.D. N° 008/2010

- e) **Adjudicación o Declaratoria Desierta:** Una vez recibido el Informe de Evaluación Técnica el Responsable del Proceso adjudica o declara desierto el proceso mediante proveído.

En caso de no estar de acuerdo con la recomendación del Informe de Evaluación Técnica, el RPC o RPA que corresponda mediante proveído requerirá se revise la misma, para que en Informe Complementario sustente o complemente su recomendación; recibido el informe complementario, el RPC o RPA adjudica o declara desierto el proceso o puede bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, para lo cual deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

- f) **Notificación:** Recibida la adjudicación o declaratoria desierta, la GADM procede a la notificación sobre los resultados del proceso, solicitando al proponente adjudicado si corresponde la presentación de la documentación para firma del Contrato u Orden respectiva.
- g) **Emisión de Orden.** El DCC elabora la Orden de Compra o Contratación y obtiene las firmas correspondientes. Una vez suscrita la Orden la remite junto con los antecedentes al Área Solicitante para el seguimiento a la ejecución de la contratación y la remisión del formulario 500 del SICOES, si corresponde.
- h) **Contrato:** Cuando corresponda, la GADM, remite la documentación a la GAL y solicita la elaboración del contrato.

La GAL elabora el contrato y gestiona las firmas.

La GADM, suscrito el Contrato, remite un ejemplar al proveedor, otro al Área Solicitante (requiriendo el seguimiento a la ejecución del mismo y la remisión del Formulario 500 del SICOES) si corresponde.

Una vez suscrito el Contrato o la Orden de Compra, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN VIII OTROS ASPECTOS

ARTÍCULO 32. (ÁREA ADMINISTRATIVA)

El Área Administrativa del **BCB** es la **Gerencia de Administración**, cuyo Máximo Ejecutivo es el **Gerente de Administración**.

//26. R.D. N° 008/2010

El **Gerente de Administración** velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 36 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 33. (ÁREAS SOLICITANTES)

En el BCB las Áreas Solicitantes, de acuerdo con la Estructura Organizacional vigente son:

- a) Directorio
- b) Presidencia
- c) Gerencia General
- d) Asesoría de Política Económica
- e) Gerencias de Área
- f) Subgerencia de Relacionamento Institucional
- g) Subgerencia de Planificación y Control de Gestión
- h) Subgerencia de Servicios Generales (*)
- i) Subgerencia de Contabilidad
- j) Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Áreas Solicitantes, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

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

(*) Solo en contrataciones mayores a Bs200.000,00, para cuantías inferiores a este monto se constituirán en Áreas Solicitantes los Departamentos dependientes de la Subgerencia de Servicios Generales.

ARTÍCULO 34. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)

La Comisión de Calificación para la modalidad **ANPE**, será designada por el RPA que corresponda, mediante el documento denominado “Designación de Comisión de Calificación”, elaborado por el DCC dentro de los 2 días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, en función al objeto de la contratación, el RPA que corresponda, mediante el documento denominado “Designación de Responsable de Evaluación”, designará un **Responsable de Evaluación**, para todos los procesos en los que no se requiera la conformación de una comisión de calificación, esta responsabilidad recaerá en

//27. R.D. N° 008/2010

el Máximo Ejecutivo del Área Solicitante. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

La Comisión de Calificación para **Licitación Pública**, será designada por el RPC, mediante el documento denominado “Designación de Comisión de Calificación”, elaborado por el DCC dentro de los 5 días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos del Área Administrativa y Área Solicitante.

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

ARTÍCULO 35. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

Será designada por el Presidente o por el responsable delegado por éste (RPA o RPC), mediante el documento denominado “Designación de Comisión de Recepción”, elaborado por el DBS a solicitud del área solicitante dentro de los 5 días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos del Área Administrativa y del Área Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el RPA delegado por éste, designará un **Responsable de Recepción**, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción, mediante el documento denominado “Designación de Responsable de Recepción”, elaborado por el DBS.

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

CAPITULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

SECCION I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 36. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES)

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

//28. R.D. N° 008/2010

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

ARTÍCULO 37. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)

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

SECCION II ADMINISTRACION DE ALMACENES

ARTÍCULO 38. (ORGANIZACION)

El Banco Central de Bolivia cuenta con un Almacén.

El Almacén está a cargo del Supervisor de Almacenes.

Las funciones del Supervisor de Almacenes son las siguientes:

- a) Mantener organizados los depósitos en función al volumen, cantidad y movimiento de bienes.
- b) Controlar la existencia de materiales relacionados con lotes mínimos y efectuar oportunamente las solicitudes de compra para optimizar la disponibilidad necesaria para atender los requerimientos de las áreas del BCB.
- c) Gestionar las compras de la Unidad de Almacenes y efectuar la ejecución presupuestaria de la gestión.
- d) Mantener procedimientos actualizados, para la custodia, control de las existencias y disposición de los Almacenes y medios físicos para evitar daños, pérdidas y deterioro.
- e) Velar por el control, mantenimiento y salvaguarda de los materiales y suministros en Almacenes, implementar medidas de seguridad física, salvaguarda y fortalecer las medidas de control, para que el ingreso, desplazamiento y retiro de bienes se realice de acuerdo a reglamentación vigente.
- f) Verificar la recepción, codificación, registro, clasificación, asignación y salida de los bienes de Almacenes.
- g) Mantener actualizado el inventario de Kárdex.
- h) Supervisar el ingreso de materiales a Almacenes, verificar su calidad y cotejar con los valores y descripción de las facturas, órdenes de compra o contratos, propuestas adjudicadas y especificaciones técnicas.
- i) Supervisar el registro del ingreso de bienes al Sistema de Almacenes, su respectiva contabilización y la emisión de los comprobantes de ingreso.
- j) Efectuar inventarios sorpresivos y programados a los depósitos del BCB para

//29. R.D. N° 008/2010

- controlar el movimiento de bienes.
- k) Verificar la salida de bienes de Almacenes y cumplir con la entrega de materiales de acuerdo con las características y cantidades autorizadas.
 - l) Controlar las solicitudes de materiales, verificando las existencias. En caso de ser insuficientes colocar el sello "Sin Existencia" y firma.
 - m) Firmar las facturas de los proveedores como verificador cuando el material sea requerido para el stock de la Unidad de Almacenes.
 - n) Preautorizar los comprobantes contables de ingresos y egresos emitidos por el Sistema COIN y rubricarlos en señal de conformidad.
 - o) Recepcionar y archivar en forma cronológica la correspondencia de la Unidad.
 - p) Preparar respuestas e informes técnicos sobre los procesos de contratación y otros solicitados por la autoridad competente.
 - q) Revisar los Estados Mensuales de cada una de las cuentas de Almacenes.
 - r) Elaborar certificados de conformidad, recepción provisional y/o definitiva de acuerdo a especificaciones técnicas y preparar la información para el SICOES, cuando corresponda.
 - s) Verificar la consistencia y exactitud de toda la información procesada.
 - t) Otras de su competencia que sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios, Subgerente de Servicios Generales y/o Gerente de Administración.

SECCION III

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 39. (ORGANIZACION)

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad de Activos Fijos, dependiente del Departamento de Bienes y Servicios cuyo responsable es el Supervisor de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el Supervisor de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Programar la inventariación física de los bienes muebles.
- b) Certificar la inexistencia de bienes, para iniciar los procesos de compra.
- c) Supervisar la codificación, clasificación, registro y asignación de los bienes adquiridos durante la gestión.
- d) Comprobar y verificar las características y condiciones de las nuevas adquisiciones, así como los bienes devueltos por los funcionarios.
- e) Firmar las autorizaciones de ingreso y/o salida de bienes.
- f) Supervisar que los registros de activos fijos muebles propios o en custodia del BCB, estén debidamente identificados, codificados y clasificados, conteniendo la documentación legal, impositiva, administrativa y técnica, actualizada.
- g) Preparar la información relacionada con los procesos de disposición de bienes y con

//30. R.D. N° 008/2010

- los procesos de baja, identificando los bienes a ser dispuestos o dados de baja, de acuerdo con las condiciones establecidas en las NB-SABS.
- h) Diseñar e implementar medidas de control interno orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
 - i) Elaborar certificados de conformidad, recepción provisional y/o definitiva y, cuando corresponda, preparar la información para el SICOES y/o SENAPE sobre compras propias del BCB.
 - j) Preparar procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles e inmuebles del BCB, con el fin de evitar daños, pérdidas y deterioro de los mismos.
 - k) Efectuar inspecciones periódicas para verificar el estado y conservación de los inmuebles, proponiendo las medidas de salvaguarda que correspondan.
 - l) Mantener actualizado el registro del derecho propietario, impuestos y los avalúos de los bienes inmuebles del BCB o en custodia del BCB.
 - m) Velar por la conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.
 - n) Implementar medidas de salvaguarda y protección contra pérdidas, robos, daño y otros.
 - o) Atender las observaciones de Auditoría Interna, Externa y/o Contraloría General del Estado.
 - p) Tramitar bajas, remates y donaciones de bienes obsoletos, adjuntando listados e informes técnicos y legales para conocimiento de la autoridad competente.
 - q) Controlar y efectuar el seguimiento del inventario de bienes muebles e inmuebles otorgados en calidad de préstamo a otras instituciones de acuerdo a reglamentación vigente.
 - r) Velar por el permanente aprovisionamiento y asignación de los bienes muebles y accesorios de escritorio requeridos.
 - s) Preautorizar la operaciones contables de la Unidad en el Sistema COIN y firmar los Comprobantes Contables.
 - t) Supervisar la emisión de los Estados de Cuenta.
 - u) Efectuar la solicitud de inclusiones de los activos fijos al seguro integral del BCB.
 - v) Participar en los actos de transferencia a título gratuito, venta, remate, baja, entrega y recepción de bienes, cuando sea designado por delegación expresa de sus autoridades superiores.
 - w) Verificar la consistencia y exactitud de toda la información financiera y administrativa procesada.
 - x) Otras de su competencia que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios, Subgerente de Servicios Generales y/o Gerente de Administración.

ARTÍCULO 40. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES)

//31. R.D. N° 008/2010

40.1 (RECEPCIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS DE SOFTWARE)

40.1.1 (Responsables)

Cuando la compra del software y/o licencias de software sea realizada mediante Orden de Compra y no requiera la conformación de Comisión de Recepción, los siguientes funcionarios son responsables de verificar que los bienes provistos coincidan con lo solicitado:

- Supervisor de Activos Fijos
- Técnico de Activos Fijos
- Autoridad del área solicitante
- Profesional o Técnico del área solicitante

Cuando la compra se realice mediante Contrato y requiera la conformación de una Comisión de Recepción, los miembros de la misma serán los encargados de verificar que lo entregado sea efectivamente lo solicitado en las Especificaciones Técnicas.

40.1.2 (Tareas)

Los funcionarios responsables de la recepción del software realizarán esta tarea, basados en los documentos de respaldo necesarios tales como Orden de Compra o Contrato, Especificaciones Técnicas y otros que sean necesarios, debiendo cotejar la documentación de respaldo y verificar que la cantidad, atributos técnicos, físicos y funcionales del software coincidan con lo efectivamente solicitado por la Institución.

En caso de que los bienes provistos coincidan con las características técnicas solicitadas, se procederá a realizar la recepción del software adquirido, caso contrario se realizará la devolución de los mismos al proveedor.

40.1.3 (Registro en la Unidad de Activos Fijos)

Habiéndose procedido a la recepción del activo intangible, la Unidad de Activos Fijos, procederá a la incorporación del software en los registros del BCB.

40.2 (INCORPORACION DE SOFTWARE Y LICENCIAS DE SOFTWARE)

40.2.1 (Objetivo)

La codificación o generación del código de un bien tiene por objeto la identificación perpetua de un bien, el código del activo intangible será asignado en función a la estructura administrativa del BCB y la Unidad de Activos Fijos.

//32. R.D. N° 008/2010

40.2.2 (Responsable)

El responsable por la codificación de los activos fijos intangibles del BCB es la Unidad de Activos Fijos a través del Técnico de Activos Fijos.

40.2.3 (Codificación Física)

Cada uno de los activos fijos intangibles deberá contar con un código (Clave) que lo identifique y que facilite la toma de inventarios; en vista que no es posible la codificación física del activo intangible debido a su carácter incorpóreo, únicamente los medios físicos de instalación y licencias serán codificados físicamente.

40.3 (ASIGNACIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS DE SOFTWARE)

La Unidad de Activos Fijos asignará los activos fijos intangibles al Jefe de Departamento de Seguridad Informática, el cual será el responsable, en primera instancia, de su custodia, manejo y administración.

En caso de asignación de software y/o licencias de software por parte del Jefe de Departamento de Seguridad Informática a otro funcionario de ese Departamento o del BCB, este último será responsable por su administración, custodia y/o debido uso; debiendo la Gerencia de Sistemas establecer los mecanismos de control correspondientes.

40.4 (CONTROL EN EL MANEJO DE SOFTWARE Y LICENCIAS DE SOFTWARE)

40.4.1 (Objetivo)

El control de los activos intangibles tiene por objeto estandarizar el manejo de los mismos, desde su asignación al Jefe de Departamento de Seguridad Informática (tarea a cargo de la Gerencia de Administración) o reasignación de éste a otro funcionario de ese Departamento o del BCB (tarea a cargo de la Gerencia de Sistemas), hasta que culmine su tiempo de vida útil y se realice su baja contable.

40.4.2 (Custodia)

Habiendo sido asignado el activo intangible al Jefe del Departamento de Seguridad Informática o reasignado a otro funcionario de ese Departamento o del BCB, éste custodiará, resguardará y administrará todos los medios físicos, licencias, manuales, certificados, etc. de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones aprobado por el Directorio.

//33. R.D. N° 008/2010

40.4.3 (Inventarios)

La Gerencia de Administración, a través del Departamento de Bienes y Servicios, Unidad de Activos Fijos, es la responsable del registro contable de software y licencias de software de la Institución.

Como parte del control deberá realizar al menos un inventario anual de estos bienes y compatibilizar la información resultante con los registros del Departamento de Seguridad Informática de la Gerencia de Sistemas.

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

SECCION I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 41. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)

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

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - 1. Arrendamiento
 - 2. Préstamo de Uso o Comodato

- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - 1. Enajenación
 - 2. Permuta

ARTÍCULO 42. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)

El Responsable por la disposición de bienes mediante las modalidades de arrendamiento y enajenación es el Directorio del Banco Central de Bolivia, el cual deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

El Responsable por la disposición de bienes mediante las modalidades de préstamo de uso o comodato y permuta es el Presidente del Banco Central de Bolivia, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

SECCION II BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 43. (CONCEPTO)

//34. R.D. N° 008/2010

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 y lo establecido en el Artículo 236 de las NB-SABS, son los siguientes:

43.1 (BAJA DE BIENES POR CAUSALES a), b) y h) DEL ARTÍCULO 235 DE LAS NB-SABS)

N o	Responsable	Actividad
1.	Gerente de Administración	De acuerdo con el artículo 187 de las NB-SABS y con base en los resultados de: <ul style="list-style-type: none">▪ Informe del Departamento de Bienes y Servicios de disposición definitiva de bienes; o▪ Informe del Departamento de Bienes y Servicios, cuando se detecta un bien(es) faltante(s) en el Inventario de Almacenes o Activos Fijos; o▪ Informe del Departamento de Seguridad Integral a la Compañía Aseguradora, sobre un bien declarado hurtado, robado, perdido fortuitamente o siniestrado. Instruye preparar un Informe al respecto para el Presidente y Gerente General del BCB, incluyendo las Actas correspondientes.
2.	Supervisor de Almacenes o Activos Fijos	Elabora el Informe detallado para el Gerente General del BCB sobre los bienes a ser dados de baja por las causales a), b) y h) del artículo 235 del DS 0181 (NB-SABS), describiendo: características, código, descripción y estado. Presenta el Informe con los antecedentes que correspondan al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios (DBS).
3.	Jefe del DBS	Revisa el contenido del Informe. De acuerdo: Firma y presenta el Informe con sus antecedentes al Gerente de Administración y Subgerente de Servicios Generales para su revisión. En desacuerdo: Instruye la corrección al Supervisor. Paso 2.
4.	Gerente de Administración y Subgerente de Servicios Generales	Revisan el contenido del Informe. De acuerdo: Firman y presentan el Informe con sus antecedentes al Presidente y Gerente General. En desacuerdo: Instruyen la corrección al Jefe del DBS. Paso 3.
5.	Gerente General	Toma conocimiento e instruye a la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración del informe legal y del Proyecto de Resolución correspondientes; remitiendo todos los antecedentes. Si no existe impedimento legal: Una vez recibidos ambos

		documentos, los remite al Presidente. Si existe impedimento legal: Devuelve antecedentes a la Gerencia de Administración. Paso 19.
6.	Presidente	Toma conocimiento del informe legal y emite la Resolución mediante la cual aprueba la baja de los bienes. Deriva la Resolución a la Gerencia General para su ejecución.
7.	Gerente General, Gerente de Administración y Subgerente de Servicios Generales	Derivan la Resolución al Jefe del DBS, instruyendo registrar la baja del(los) bien(es) y la manera en que la baja será cubierta.
8.	Jefe del DBS	Deriva la instrucción y los antecedentes al Supervisor.
9.	Supervisor de Almacenes o Activos Fijos	Entrega al Técnico de la Unidad la copia de la Resolución, el Informe y los antecedentes, instruyéndole: Cuando la baja es por disposición definitiva: Registrar la operación contable por la baja. Cuando la baja es cubierta por el Seguro: Registrar la operación contable por la baja y reposición del bien. Cuando la baja es descontada de los Haberes del Funcionario responsable de la custodia del bien: Registrar la operación contable por la baja del bien y descuento de haberes.
10.	Técnico de la Unidad	Con base a los antecedentes: efectúa la contabilización correspondiente a la baja de los bienes autorizados.
11.	Técnico de la Unidad	Guarda la copia del Comprobante Contable con los antecedentes en el Archivo de Bajas de Bienes.
12.	Técnico de la Unidad	Guarda una copia del Comprobante Contable en el kardex del bien correspondiente.
13.	Técnico de la Unidad	Ingresa al sistema automatizado, ubica el registro del bien y con base en los antecedentes registra la baja del inventario de la Unidad. Graba el registro.
14.	Técnico de la Unidad	Cuando el bien es repuesto: Elabora el "Registro de Bienes" consignando, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datos de la compra del bien: fecha de recepción, solicitante, ítem, partida, valor de compra y descripción. ▪ Datos de la incorporación: fecha de compra, clave, descripción contable, N° de ficha, descripción, marca, serie, modelo, N° contrato de seguro, ubicación física, localidad, asignación, observaciones, etc., según corresponda al tipo de bien. Imprime y firma en 1 original y 1 copia. Presenta con los antecedentes al Supervisor.

//36. R.D. N° 008/2010

		Cuando el bien no es repuesto: Paso 19.
15.	Supervisor de Almacenes o Activos Fijos	Revisa el Registro de Bienes de la Unidad con los antecedentes. Correcto: Firma el Registro. Presenta con los antecedentes al Jefe del DBS. Incorrecto: Instruye realizar la corrección al Técnico. Paso 14.
16.	Jefe del DBS	Revisa el Registro de Bienes de la Unidad con los antecedentes. Correcto: Firma el Registro. Devuelve con los antecedentes al Supervisor. Incorrecto: Instruye realizar la corrección al Supervisor. Paso 15.
17.	Supervisor de Almacenes o Activos Fijos	Entrega los documentos al Técnico.
18.	Técnico de la Unidad	Archiva el Registro de Bienes en la carpeta correspondiente para respaldo de la Unidad.
19.	Fin del procedimiento.	

43.2 (BAJA DE BIENES POR CAUSALES c), d), e), f) y g) DEL ARTÍCULO 235 DE LAS NB-SABS)

N°	Responsable	Actividad
1.	Técnico de la Unidad	Como resultado de un inventario, identifica los bienes que no estén en condiciones de ser utilizados (inservibles, mermados, desmantelados, obsoletos, etc.), de acuerdo con las causales de baja c), d), e), f) y g) del Artículo 235 del DS 0181 (NB-SABS). Comunica al Supervisor.
2.	Supervisor de Almacenes o Activos Fijos	Elabora un informe sobre los bienes que precisan ser dados de baja incluyendo un detalle pormenorizado de sus características, código, descripción y estado, adjuntando las Actas correspondientes. Firma el Informe y presenta al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios (DBS).
3.	Jefe del DBS	Toma conocimiento, revisa e inspecciona los bienes a ser dados de baja. Firma el informe y presenta, adjuntando las Actas correspondientes, al Gerente de Administración y Subgerente de Servicios Generales.
4.	Gerente de Administración y Subgerente de Servicios Generales	Toman conocimiento, realizan la inspección y verificación de lo señalado en el Informe y cuando consideren necesario solicitan la opinión de un perito técnico en la materia. Instruyen preparar un Informe para el Presidente y Gerente General del BCB sobre los bienes a ser dados de baja.

//37. R.D. N° 008/2010

5.	Supervisor de Almacenes o Activos Fijos	Elabora el Informe detallado para el Presidente y Gerente General del BCB adjuntando el listado de los bienes a ser dados de baja, describiendo: características, código, descripción y estado. Presenta al Jefe del DBS con los antecedentes que correspondan.
6.	Jefe del DBS	Revisa el contenido del Informe y el listado de los bienes a ser dados de baja. De acuerdo: Firma y presenta el Informe con sus antecedentes al Gerente de Administración y Subgerente de Servicios Generales para su revisión. En desacuerdo: Hace sus correcciones y devuelve al Supervisor. Paso 5.
7.	Gerente de Administración y Subgerente de Servicios Generales	Revisan el contenido del Informe y el listado de los bienes a ser dados de baja. De acuerdo: Firman y presentan al Gerente General el Informe con sus antecedentes. En desacuerdo: Hacen sus correcciones y devuelven al Jefe del DBS. Paso 6.
8.	Gerente General	Toma conocimiento e instruye a la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración del informe legal y del Proyecto de Resolución correspondientes; remitiendo todos los antecedentes. Si no existe impedimento legal: Una vez recibidos ambos documentos, los remite al Presidente. Si existe impedimento legal: Devuelve antecedentes a la Gerencia de Administración. Paso 21.
9.	Presidente	Toma conocimiento del informe legal y emite la Resolución mediante la cual aprueba la baja de los bienes. Deriva la Resolución a la Gerencia General para su ejecución.
10.	Gerente General, Gerente de Administración y Subgerente de Servicios Generales	Deriva la copia de la Resolución al Jefe del DBS, instruyendo proceder a la baja física y contable correspondientes.
11.	Jefe del DBS	Deriva la copia de la Resolución al Supervisor, instruyéndole cumplir la instrucción y solicitar a la GAL la verificación correspondiente.
12.	Supervisor de Almacenes o Activos Fijos	Prepara la Comunicación Interna a la GAL solicitando la verificación de la baja física de los bienes autorizados.
13.	Supervisor de Almacenes o Activos Fijos	Conjuntamente con el Jefe del DBS, coordinan y establecen con el representante de la GAL y el Notario de Fe Pública contratado por el BCB, el día y hora para realizar la baja física de los bienes

//38. R.D. N° 008/2010

		autorizados.
14.	Jefe del DBS	Comunica al Gerente de Administración y Subgerente de Servicios Generales el día y hora programados para la baja de los bienes autorizados.
15.	Gerente de Administración, Subgerente de Servicios Generales, Jefe del DBS, Representante de la GAL y Supervisor de Almacenes o Activos Fijos	En presencia del Notario de Fe Pública: En el día y hora definidos: En el caso de bienes muebles: Presencian el retiro físico de los bienes autorizados de los Depósitos del BCB. En el caso de bienes inmuebles: Realizan la inspección del inmueble. Cotejan los bienes físicos (código, cantidad y descripción) con el listado de bienes a ser dados de baja. Autorizan que los bienes dados de baja sean descartados. Elaboran el Acta de Baja de Bienes refrendado por el Notario de Fe Pública y firmado por el Gerente de Administración, Subgerente de Servicios Generales, Jefe del DBS, Representante de la GAL y Supervisor.
16.	Supervisor de Almacenes o Activos Fijos	Entrega al Técnico de la Unidad el Acta de Baja de Bienes, Informe y Resolución, instruyéndole registrar la baja en los registros del Sistema automatizado. Para propósitos de contabilización, la baja contable y la baja en los registros de la Unidad deberán realizarse en el mismo mes.
17.	Técnico de Almacenes o Activos Fijos	Con base en los antecedentes: efectúa la contabilización correspondiente a la baja de los bienes autorizados: abona cuentas de activo y debita las cuentas de depreciación acumulada, cuando corresponda, y castigo de bienes.
18.	Técnico de Almacenes o Activos Fijos	Con base en los antecedentes: ingresa al Sistema automatizado y registra la baja del inventario de la Unidad. Registra la fecha de baja, el valor, destino y el tipo de baja. Graba el registro en el Sistema automatizado.
19.	Técnico de Almacenes o Activos Fijos	Guarda el Acta de la Baja de Bienes, copia del Comprobante Contable y copia de los Informes y otros antecedentes en el Archivo de Bajas de Bienes.
20.	Técnico de Almacenes Activos Fijos	Guarda una copia del Comprobante Contable en el kárdex del bien correspondiente.
21.	Fin del procedimiento.	