

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 055/2012

ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - APRUEBA REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA, HEMEROGRÁFICA Y ELECTRÓNICO.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado, promulgada el 7 de febrero de 2009.

La Ley 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia (BCB).

El Decreto Supremo N° 181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El Estatuto del BCB aprobado mediante Resolución de Directorio N° 128/2005 de 21 de octubre de 2005 y posteriores modificaciones.

La Resolución de Directorio N° 100/2003 de 26 de agosto de 2003, que aprueba el Reglamento del Comité de Selección y Adquisición Bibliográfica y Documental del BCB.

Las Resoluciones de Directorio 082/2009 de 14 de julio de 2009 y 042/2011 de 19 de abril de 2011.

La Resolución de Directorio N° 8/2012 de 5 de enero de 2010 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del BCB, y sus modificaciones posteriores.

El Informe de la Gerencia de Administración BCB-GADM-SGDB-DBB-INF-2012-4 de 9 de marzo de 2012 y las Comunicaciones Internas de la Gerencia de Administración BCB-GADM-SGDB-DBB-CI-2012-93 de 23 de marzo de 2012 y BCB-GADM-SGDB-DBB-CI-2012-100 de 10 de abril de 2012.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales BCB-GAL-SANO-INF-2012-83 de 16 de marzo de 2012 y la Comunicación Interna de la Gerencia de Asuntos Legales BCB-GAL-SANO-CI-2012-260 de 28 de marzo de 2012.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado (CPE) dispone que las bolivianas y bolivianos tienen entre otros, el derecho de acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva (artículo 21, numeral 6), y que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y la aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación (artículo 103, parágrafo II),

//2. R.D. N° 055/2012

garantizando el derecho a la comunicación y el derecho a la información (artículo 106, párrafo I).

Que la CPE en el artículo 298, párrafo II, numeral 27 establece que es competencia exclusiva del nivel central del Estado, los centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros de interés del nivel central del Estado.

Que el Decreto Supremo N° 181 establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas (artículo 1, párrafo I).

Que según dicha disposición, la enajenación podrá ser a título gratuito mediante transferencia gratuita entre entidades públicas o donación (artículo 207, inciso a) y la baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición (artículo 234).

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del BCB, señala en el artículo 42, que el Responsable por la disposición de bienes mediante las modalidades de arrendamiento y enajenación es el Directorio del BCB, el cual deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Que la Resolución de Directorio N° 100/2003 crear el Comité de Selección y Adquisición Bibliográfica y Documental del BCB, y aprueba su Reglamento.

Que las Resoluciones de Directorio 082/2009 y 042/2011 establecen la estructura organizacional del Banco Central de Bolivia, por lo que se hace necesario adecuar y actualizar el Reglamento del Comité de Selección y Adquisición Bibliográfica y Documental.

Que la Gerencia de Administración mediante Informe BCB-GADM-SGDB-DBB-INF-2012-4 y la Comunicación Interna BCB-GADM-SGDB-DBB-CI-2012-100 solicita elevar a consideración del Directorio el proyecto de nuevo Reglamento del Comité de Selección y Adquisición Bibliográfica, Hemerográfica y Electrónico, el que fue ajustado en base a las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Asuntos Legales.

Que según lo expresado por la Gerencia de Asuntos Legales subsanadas las observaciones a las que se refieren el Informe BCB-GAL-SANO-INF-2012-83 el proyecto de nuevo Reglamento del Comité de Selección y Adquisición Bibliográfica, Hemerográfica y Electrónico puede ser presentado para la consideración de la Máxima Autoridad de la Institución.

Que de acuerdo al artículo 54, inciso o) de la Ley N° 1670, es atribución del Directorio del Banco Central de Bolivia modificar los Reglamentos de la Institución por dos tercios de

//3. R.D. N° 055/2012

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.- Aprobar el Reglamento del Comité de Selección y Adquisición Bibliográfica, Hemerográfica y Electrónico en sus cinco capítulos y 21 artículos.

Artículo 2.- Disponer que los aspectos operativos correspondientes a la administración, gestión, servicios, productos y extensión bibliotecaria que brinda la Biblioteca serán normados en el Reglamento de la Biblioteca “Casto Rojas”.

Artículo 3.- Esta disposición entra en vigencia a partir de su aprobación.

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

La Paz, 24 de abril de 2012

Rafael Boyán Téllez

Hugo Dorado Aranibar

Rolando Marín Ibáñez

Ernesto Yáñez Aguilar

ANEXO

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRAFICA, HEMEROGRAFICA Y ELECTRONICO

CAPITULO I

ALCANCE Y OBJETIVOS

Artículo 1.- (Alcance)

El presente Reglamento establece la normativa y los procedimientos para el funcionamiento del Comité de Selección y Adquisición Bibliográfica, Hemerográfica y Electrónico.

Artículo 2.- (Objetivos)

Los objetivos del presente Reglamento son:

- a) Normar el funcionamiento y las facultades del Comité de Selección y Adquisición Bibliográfica, hemerográfica y electrónico del Banco Central de Bolivia.
- b) Definir los procedimientos para la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y electrónico.

Artículo 3.- (Ámbito de aplicación)

Se hallan incorporados al ámbito de aplicación de este Reglamento, los miembros del Comité de Selección y Adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y electrónico y las áreas del BCB involucradas en la adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y electrónico.

Artículo 4.- (Glosario de Términos)

- **BCB:** Banco Central de Bolivia
- **Biblioteca:** Biblioteca del BCB denominada Biblioteca “Casto Rojas”.
- **Canje:** Intercambio de material bibliográfico, hemerográfico, documental y electrónico.
- **Comité:** Comité de Selección y Adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y Electrónico
- **Descarte:** Baja de determinados títulos de los Inventarios de la Biblioteca.
- **Enajenación:** Transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

//5. R.D. N° 055/2012

- **Material Bibliográfico:** Recurso que comprende el contenido intelectual sobre un determinado tema.
- **Material Hemerográfico:** Publicaciones periódicas que se edita a lo largo del tiempo sin conclusión predeterminada.
- **Recurso Electrónico:** Recurso formado por materiales controlado por ordenador, incluyendo los materiales que requieren el empleo de un periférico conectado a un ordenador. Se incluyen dos tipos de recursos: los datos y los programas, además pueden combinarse e incluir datos electrónicos, bases de datos y programas.
- **Usuario:** Persona que consulta y utiliza los servicios y productos de la Biblioteca.

CAPÍTULO II COMITÉ DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN BIBLIOGRÁFICA HEMEROGRÁFICA Y ELECTRÓNICO

Artículo 5.- (Conformación del Comité)

El Comité está conformado por:

- El Gerente de Administración, que actúa como Presidente.
- El Subgerente de Gestión Documental y Biblioteca.
- El Jefe de Departamento de Investigaciones en Banca Central.
- El Jefe de Departamento de la Biblioteca que actúa como Secretario.

Artículo 6.- (Funciones del Presidente)

Las funciones del Presidente del Comité son:

- a) Ejercer la representación del Comité
- b) Definir el cronograma de las reuniones ordinarias anuales.
- c) Definir el orden del día de las reuniones.
- d) Convocar a través del Secretario a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité
- e) Solicitar informes sobre el estado de compras y suscripciones al Secretario del Comité.
- f) Suscribir las actas de las reuniones.

Artículo 7.- (Funciones del Secretario)

Las funciones del Secretario del Comité son:

- a) Convocar a los miembros del Comité a las reuniones ordinarias y extraordinarias, por instrucción del Presidente.

//6. R.D. N° 055/2012

- b) Presentar el informe de la ejecución presupuestaria por áreas y partidas afectadas en cada sesión del Comité
- c) Elaborar las actas de las reuniones del Comité.
- d) Realizar el seguimiento de las compras y suscripciones aprobadas por el Comité.
- e) Presentar el Estado de las compras y suscripciones aprobadas
- f) Verificar y confirmar la justificación en el formulario presentado por las diferentes Áreas del BCB.
- g) Presentar el informe sobre el estado de recepción de suscripciones.
- h) Presentar al Comité, el presupuesto anual para las suscripciones y compras bibliográficas, hemerográficas y electrónicas destinadas a la Biblioteca
- i) Presentar a las Áreas del BCB, el cuadro de ejecución del presupuesto de compras y suscripciones

Artículo 8.- (Facultades del Comité)

El Comité es el único órgano facultado por el BCB para:

- a) Considerar y aprobar las solicitudes de canje de material bibliográfico, hemerográfico y electrónico editado por el BCB.
- b) Aprobar o rechazar las solicitudes de suscripciones y adquisiciones de material bibliográfico, hemerográfico y electrónico.
- c) Encomendar al Jefe de Departamento de la Biblioteca, la ejecución y seguimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
- d) Recomendar al Directorio y al Presidente del BCB, cuando corresponda, el descarte y la enajenación a título gratuito del material bibliográfico, hemerográfico y electrónico no editado por el BCB.
- e) Recomendar al Directorio y al Presidente del BCB, la suscripción de Convenios de Canje Interinstitucionales.
- f) Recomendar al Directorio y al Presidente del BCB la suscripción de Convenios de Cooperación Interbibliotecaria.
- g) Aprobar el informe anual de compras y suscripciones.
- h) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, estrictamente relacionadas con la adquisición del material bibliográfico, hemerográfico y electrónico.

CAPÍTULO III

DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ

Artículo 9.- (Periodicidad)

Las reuniones ordinarias del Comité se realizarán una vez al mes, y las extraordinarias, cuantas veces se estime conveniente.

Artículo 10.- (Convocatoria)

La convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias, se efectúa por escrito a través del Secretario (a), que se encarga de distribuir a los miembros del Comité, el orden del día y la documentación correspondiente.

Artículo 11.- (Reuniones Extraordinarias)

El Presidente convocará a reuniones extraordinarias cuando estime conveniente, o a solicitud de dos miembros del Comité.

Artículo 12.- (Quórum)

El quórum para las reuniones del Comité es de tres miembros como mínimo, incluido el Presidente.

Artículo 13.- (Licencias)

Los miembros del Comité que no puedan asistir a una o varias sesiones dentro de la gestión, deben solicitar al Presidente en forma escrita, la licencia respectiva.

Artículo 14.- (Orden del Día)

Es atribución del Presidente instruir la convocatoria a las reuniones del Comité y establecer los temas que forman parte del orden del día de cada reunión. A solicitud de los miembros podrán incluirse otros temas en el orden del día.

El Orden del día puede ser alterado por decisión de los miembros que concurran a la sesión.

Artículo 15.- (Decisiones del Comité)

El Comité se pronuncia sobre los asuntos de su competencia mediante decisiones que constarán expresamente en la Actas de sus reuniones.

//8. R.D. N° 055/2012

Las decisiones del Comité se adoptarán por simple mayoría de votos. Los miembros del Comité no pueden abstenerse de votar. En caso de disentir deben fundamentar su posición, la que constara en acta.

Artículo 16.- (Actas)

Las actas de las reuniones del Comité están estructuradas de la siguiente manera:

- I. Lugar, Día y Hora en que se inicia y concluye la reunión y nómina de asistentes.
- II. Orden del Día.
- III. Consideración de solicitudes de compras y suscripciones
- IV. Consideración del cuadro de ejecución presupuestaria.
- V. Estado de las suscripciones.
- VI. Decisiones adoptadas.
- VII. Punto “Varios”.

Artículo 17.- (Aprobación de Actas)

Con posterioridad a cada reunión, el Secretario (a) hará conocer al Presidente y a cada uno de los miembros, el borrador del Acta para su consideración. Con el visto bueno de cada uno de ellos se emitirá el Acta aprobada para la firma de todos los asistentes.

CAPÍTULO IV

DE LA APROBACIÓN DE SOLICITUDES

Artículo 18.- (Solicitud)

Las solicitudes de adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y electrónico que requieran las diferentes áreas del BCB, deben ser presentadas al Gerente de Administración, por intermedio del Gerente o Subgerente del Área correspondiente, mediante el Formulario respectivo, adjuntando referencias bibliográficas completas y precios actualizados. Dicho material debe estar relacionado con las labores del área solicitante y contar con disponibilidad presupuestaria.

Las solicitudes de adquisición de material bibliográfico, hemerográfico y electrónico deben estar debidamente justificadas en función a las tareas que realiza el área solicitante.

Las solicitudes de material bibliográfico, hemerográfico y electrónico destinado para el uso del público en general, debe ser presentado por el Jefe del Departamento de la Biblioteca al Gerente de Administración mediante el formulario correspondiente. Las publicaciones solicitadas para el usuario externo deben estar relacionadas con la especialidad temática de interés de las diferentes Áreas del Banco Central de Bolivia.

//9. R.D. N° 055/2012

Artículo 19.- (Aprobación)

El Comité, tomando en cuenta el cumplimiento de las condiciones señaladas en este Reglamento, aprobará o rechazará la compra o suscripción del material bibliográfico, hemerográfico y electrónico en base a la justificación expresada en los formularios presentados, previa verificación de la presentación del Informe sobre la inexistencia del material solicitado en las bases de datos bibliográficas y hemerográficas de la Institución y ante la disponibilidad presupuestaria para el efecto, estableciéndose que el uso adecuado de los libros a ser adquiridos, es de responsabilidad del área solicitante.

El Jefe del Departamento de la Biblioteca presentará a la Gerencia de Administración la solicitud de adquisición de Bienes y Servicios, adjuntando copia del formulario de Solicitud y del Acta de la reunión donde se aprueba dicha adquisición, debiendo realizar el seguimiento que corresponda hasta la conclusión del proceso, mismo que se sujetará a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la Reglamentación Específica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del BCB.

Las solicitudes del Banco tendrán preferencia sobre las solicitudes que realice el Jefe del Departamento de la Biblioteca atendiendo solicitudes externas.

CAPÍTULO V

DISPOSICION DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO Y ELECTRÓNICO

Artículo 20.- (Enajenación a título gratuito)

El Comité cumpliendo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la Reglamentación Específica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del BCB y sobre la base de un informe del Jefe del Departamento de Biblioteca, recomendará al Directorio del BCB la enajenación a título gratuito el material bibliográfico y hemerográfico no editado por el BCB a la Entidad Pública interesada.

Artículo 21.- (Descarte)

El Comité, cumpliendo con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la Reglamentación Específica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del BCB y sobre la base de un informe del Jefe del Departamento de Biblioteca, recomendará al Directorio del BCB el descarte y la exclusión de determinados títulos de material bibliográfico y hemerográfico de los registros de la Biblioteca.