

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 096/2004

**ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - APRUEBA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DE
CONTRATACIONES 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° 25964, de 21 de octubre de 2000, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El Decreto Supremo N° 27328, de 31 de enero de 2004, de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría.

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

La Resolución de Directorio N° 057/2003, de 29 de mayo de 2003, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del BCB.

Las Resoluciones de Directorio 050/2004 de 16 de abril de 2004 y 090/2004 de 22 de junio de 2004.

La Resolución Ministerial N° 110/04, de 15 de marzo de 2004, emitida en Actas por el Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento del D.S. N° 27328.

La nota de la Dirección General de Sistemas Administrativos del Ministerio de Hacienda CITE: DGSA/1200/04, de 25 de junio de 2004.

El Informe de la Gerencia de Administración, SADQ N° 013 /2004, de 30 de junio de 2004.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales SANO N° 152/2004, de 5 de julio de 2004.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1670 en su artículo 54 incisos a) y o) y el artículo 11 numeral 1) y 30) del Estatuto del BCB, señalan que el Directorio tiene la atribución de dictar las normas y adoptar las decisiones generales que fueran necesarias para que el BCB cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley, así como aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

Que la Ley N° 1178 implanta los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, entre los que figura el Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Asimismo, dicha norma en su Artículo 27, señala 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 el Decreto Supremo N° 27328 aprueba la normativa para los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría para su aplicación en todas las entidades del Sector Público, con vigencia a partir del 15 de marzo de 2004.

Que el Ministerio de Hacienda mediante Resolución Ministerial N° 110/04 aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 27328, vigente a partir del 15 de marzo de 2004.

Que mediante Resolución de Directorio N° 057/2003, se aprueba el Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del BCB.

Que la Dirección General de Sistemas Administrativos del Ministerio de Hacienda a través de la nota CITE:DGSA/1200/04 señala que el Reglamento Específico de Contrataciones del BCB, es compatible con la normativa de contrataciones vigente.

Que la Gerencia de Administración mediante Informe SADQ N° 013/2004 recomienda poner a consideración del Directorio del BCB el Proyecto Específico de Contrataciones del BCB, para que apruebe el mismo mediante Resolución expresa.

Que en el Informe SANO N° 152/2004 de la Gerencia de Asuntos Legales, concluye que habiendo sido compatibilizado por el Órgano Rector, corresponde al Directorio en su calidad de máxima autoridad del BCB, aprobar el Proyecto de Reglamento Específico de Contrataciones.

POR TANTO,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el nuevo Reglamento Específico de Contrataciones del Banco Central de Bolivia, en sus IV Capítulos y cincuenta y seis artículos, que en Anexo, forma parte de la presente Resolución y que entrará en vigencia a partir del 6 de julio de 2004.

Artículo 2.- La Presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 6 de julio de 2004

Juan Antonio Morales A.

Juan Medinaceli V.

Enrique Ackermann A.

José Luis Evia V.

Jaime Apt B.

ANEXO

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular, aplicar y operativizar los procesos de contrataciones en el Banco Central de Bolivia (BCB), de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

Este Reglamento se aplica a la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías del BCB, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 27328, de 31 de enero de 2004, “Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría”. Quedan excluidos la contratación, el manejo y disposición de los bienes y servicios regulados por el Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002.

Artículo 3. Base Legal de Creación del BCB.

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

Artículo 4. Marco Jurídico.

El marco jurídico del presente Reglamento está compuesto por las siguientes disposiciones legales:

1. La Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia.
2. La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. La Ley N° 2235, de 31 de julio de 2001, del Diálogo Nacional 2000.
4. La Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
5. El Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.

6. El Decreto Supremo N° 27328, de 31 de enero de 2004, Procesos de contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría.
7. La Reglamentación y los Modelos de Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuestas aprobados por el Ministerio de Hacienda a través de la Resolución Ministerial N° 110, de 15 de marzo de 2004.
8. El Reglamento para la Contratación de Profesionales Independientes, Firmas Auditoras Externas o Consultoría Especializada en Apoyo al Control Gubernamental aprobado mediante Resolución CGR-1/090-2001, de 22 de noviembre de 2001.
9. Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación del presente Reglamento.

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

El Presidente del BCB, en su calidad de Primera Autoridad Ejecutiva de acuerdo a la Ley N° 1670, ejercerá las atribuciones que el Decreto Supremo N° 27328 le asignan a la MAE, excepto para la provisión de billetes y acuñación de monedas, procesos en los que las atribuciones serán ejercidas por el Directorio como máxima autoridad del BCB. Ambas instancias se harán cargo de la resolución de los recursos administrativos de impugnación presentados en los procesos de su competencia.

Artículo 6. Designación de autoridades para los procesos de contratación.

En el marco de lo dispuesto en la Ley N° 1670 se establece:

1. La Autoridad Responsable de los Procesos de Contratación (ARPC) por licitación pública y concurso de propuestas en el BCB es el Gerente General, excepto para los procesos de contratación para impresión de billetes y acuñación de monedas, en cuyo caso la ARPC será el Presidente del BCB.
2. El Responsable de Contrataciones Menores (RCM) en el BCB es el Gerente de Administración.
3. Los Máximos Ejecutivos de las Áreas Solicitantes (MEJAS) son responsables de las contrataciones menores de firmas consultoras y consultores individuales. Se constituyen en MEJAS el Presidente, el Gerente General, los Gerentes de Área, el Asesor de Política Económica y el Secretario General.

4. La ARPC designará en forma escrita a los integrantes de las Comisiones de Calificación y Recepción de los procesos de contratación de licitación pública y concurso de propuestas.
5. El RCM, cuando corresponda, designará en forma escrita a los integrantes de las Comisiones de Calificación y Recepción de los procesos de contratación menor por comparación de precios.
6. Los MEJAS designarán en forma escrita a los integrantes de la Comisión de Calificación y Contraparte de los procesos de contratación menor de firmas consultoras y de consultoría individual.

Artículo 7. Unidades con capacidad, facultad y competencia para realizar procesos de contratación.

La Gerencia de Administración tiene la capacidad, facultad y competencia para realizar todos los procesos de contratación en las modalidades descritas en el Decreto Supremo N° 27328.

Artículo 8. Unidades autorizadas para Constituirse como Área Solicitante.

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

Artículo 9. Comisión de Calificación, Recepción y Contraparte.

- I. La Comisión de Calificación sesionará válidamente con la presencia de la totalidad de sus integrantes, siendo responsables por la opinión que emitan en el área de su competencia a través de los correspondientes informes u opiniones escritas. Sus recomendaciones serán adoptadas por consenso. De no existir consenso, se remitirá a la ARPC, RCM y MEJAS, según corresponda, un informe en mayoría, haciendo constar las opiniones divergentes.
- II. Si alguno de los miembros de las comisiones o contraparte no pudieran asistir a cualquier sesión de las mismas o realizar la supervisión del servicio, será representado por el funcionario que ejerza su suplencia. En caso de que el miembro impedido no cuente con suplente, la ARPC, RCM y MEJAS, según corresponda, designará a quien deba sustituirlo.

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

Artículo 10. Funciones y Responsabilidades de los Servidores Públicos y Áreas Participantes en los Procesos de Contratación.

- I. Las funciones de la MAE, de la ARPC, del RCM, de los MEJAS, de los integrantes de las Comisiones de Calificación y Recepción, de las áreas solicitantes, de la Gerencia de Administración y de la Gerencia de Asuntos Legales son las establecidas en el Decreto Supremo N° 27328 y su Reglamento.
- II. Los servidores públicos que participan en los procesos de contratación estarán sometidos al régimen de responsabilidad por la función pública establecido por la Ley N° 1178 y sus Reglamentos.

Artículo 11. Modalidades, Cuantías y Responsables.

- I. Las modalidades, cuantías y responsables de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios generales en el BCB son las siguientes:

MODALIDADES		CUANTÍAS	RESPONSABLE
Licitación Pública	Licitación Pública para compras nacionales	Bienes: de Bs160.001.- hasta Bs8.000.000.-	Gerente General (ARPC)
	Licitación Pública Nacional	Bienes: de Bs8.000.001.- hasta UFV's 15.000.000.-	
		Servicios Generales: de Bs160.001.- hasta UFV's 15.000.000.-	
		Obras: de Bs160.001.- hasta UFV's 40.000.000.-	
Contratación Menor por Comparación de Precios.	Contratación Directa	Bienes, Obras y Servicios Generales: hasta Bs20.000.-	Gerente de Administración (RCM)
	Comparación de Precios	Bienes, Obras y Servicios Generales: de Bs20.001.- hasta Bs160.000.-	
Contratación por Excepción		Sin limite de monto	Presidente (MAE)

- II. Las modalidades, cuantías y responsables de los procesos de contratación de servicios de consultoría en el BCB son las siguientes:

MODALIDADES	CUANTÍAS	RESPONSABLES
Contratación por Concurso de Propuestas - Firmas Consultoras	A partir de Bs200.001.-	Gerente General (ARPC)
Contratación Menor de Firmas Consultoras	Hasta Bs200.000.-	MEJAS
Contratación de Servicios de Consultoría Individual	Hasta Bs400.000.-	
Contratación de Servicios de Consultoría por Excepción	Sin límite de monto	Presidente (MAE)

Los responsables de los procesos de contratación bajo las modalidades descritas en el presente artículo, suscribirán los contratos producto de dichos procesos, a cuyo efecto, el Presidente otorgará los poderes correspondientes.

Artículo 12. Responsabilidad por la Ejecución de Contratos.

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

Artículo 13. Ampliación de Plazo en los Contratos.

Sin perjuicio de lo establecido en los pliegos de condiciones o solicitudes de propuestas, el BCB excepcionalmente podrá ampliar la vigencia de los contratos que suscriba por razones debidamente justificadas cuando:

- a) No sea posible dar inicio al nuevo proceso de contratación.
- b) Se encuentre en trámite el nuevo proceso de contratación.
- c) No se ejecute el contrato suscrito resultante de la nueva convocatoria.

Es responsabilidad de las Áreas Solicitantes requerir el inicio de sus procesos oportunamente.

Artículo 14. Contratos con Plazos Mayores a una Gestión.

El BCB podrá contratar bienes y servicios generales recurrentes por períodos superiores a un año, siempre que el Área Solicitante se asegure que los mismos sean presupuestados en las gestiones siguientes.

Artículo 15. Garantías.

Para las garantías de seriedad de propuesta, de cumplimiento de contrato, de correcta inversión de anticipo, u otras que requiera el BCB, se podrán aceptar, también, depósitos en el Ente Emisor cuyos términos y condiciones de ejecución se consignarán en el contrato respectivo.

En las contrataciones bajo las modalidades: “Menor por Comparación de Precios”, “Menor de Firmas Consultoras” y de “Consultoría Individual”, como garantía de cumplimiento de contrato, se podrá efectuar la retención del cinco por ciento (5%) de cada pago, que será devuelta al contratista una vez emitido el certificado de cumplimiento de contrato.

Artículo 16. Conformación de la Comisión de Recepción y Contraparte.

I. La Comisión de Recepción será conformada de la manera siguiente:

1. Para compra y contratación de bienes mayores a Bs160.000.-

- | | |
|-------------------|---|
| a) Presidente: | Funcionario designado por la ARPC |
| b) Secretario: | Jefe del Departamento de Bienes y Servicios |
| c) Vocal técnico: | Especialista del Área Solicitante |
| d) Vocal 1: | Supervisor de Almacenes o Supervisor de Activos Fijos |

2. Para compra y contratación de bienes menores a Bs160.000.-, el RCM en los casos que considere necesarios, conformará una Comisión de Recepción.

3. Para contratación de obras:

- | | |
|-------------------|--|
| a) Presidente: | Funcionario designado por la ARPC o RCM, según corresponda |
| b) Secretario: | Jefe del Departamento de Bienes y Servicios |
| c) Vocal técnico: | Fiscal del Servicio |
| d) Vocal 1: | Supervisor de Activos Fijos |

La recepción se realizará en dos etapas:

- | | |
|----------------|---|
| a) Provisional | : a la entrega del bien u obra. |
| b) Definitiva | : aprobada por los miembros de la Comisión. previo informe técnico favorable. |

II. La contraparte en servicios de consultoría y servicios generales, cualquiera sea el monto de contratación, estará conformada por funcionarios del área solicitante, designados por el responsable del proceso.

Artículo 17. Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM).

El área solicitante deberá enviar al RCM hasta el 20 de cada mes, la relación de contrataciones, a realizarse bajo las modalidades de: “Contratación Menor por Comparación de Precios”, “Contratación Menor de Firmas Consultoras” y de “Consultoría Individual” (hasta Bs100.000.-), que se encuentren previstas en el POA, para su inclusión en el PMCM.

El RCM en función a los requerimientos recibidos, en los cinco (5) días hábiles siguientes, preparará el PMCM y su cronograma, para su difusión en la pizarra – panel informativo y en la Mesa de Partes atendida en Recepción, ambos ubicados en la planta baja del Edificio del BCB, y en la página web del Ente Emisor, a partir del primer día hábil de cada mes.

Artículo 18. Responsables de remitir información al SICOES.

La Gerencia de Administración a través de los funcionarios del Departamento de Contrataciones, es responsable de remitir la información de todos los procesos de contratación de la Institución al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

Artículo 19. Plazos.

Los plazos establecidos para las actuaciones administrativas en los procesos de contratación que realice el BCB, serán computados en días hábiles.

CAPITULO II
LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO DE PROPUESTAS Y
CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

SECCIÓN I
GENERALIDADES

Artículo 20. Aplicación de Normas y Plazos.

Los procesos de contratación por licitación pública, concurso de propuestas y contratación por excepción en el BCB, se regirán por el Decreto Supremo N° 27328 y su Reglamento.

Artículo 21. Elaboración de Contratos.

La Gerencia de Asuntos Legales es responsable de elaborar el contrato en base al modelo de contrato inserto en los Modelos de Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuestas, de conformidad a las características de la contratación, pudiendo introducir, suprimir o modificar las cláusulas que considere convenientes, velando por la coherencia del documento, los intereses y la seguridad jurídica del BCB.

Artículo 22. Comisión de Calificación.

I. En los procesos de contratación por Licitación Pública y Concurso de Propuestas, la Comisión de Calificación estará conformada por:

- a) Gerente de Administración
- b) Gerente del Área Solicitante
- c) Profesional Especialista del Área Solicitante
- d) Profesional del Departamento de Contrataciones

Los integrantes de la Comisión de Calificación desempeñarán las funciones de presidente, secretario y vocales, según su propia elección.

II. Para la contratación por excepción, en los casos en que así se requiera, la Comisión de Calificación estará conformada por :

- a) Presidente: Gerente General
- b) Secretario: Gerente de Administración o Subgerente de Adquisiciones o Jefe del Departamento de Contrataciones
- c) Vocal Técnico: Profesional Técnico del Área Solicitante
- d) Vocal 1: Gerente del Área Solicitante

SECCIÓN II

CONDICIONES ESPECIALES PARA LA IMPRESIÓN DE BILLETES Y ACUÑACIÓN DE MONEDAS

Artículo 23. Modalidad.

La contratación para 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.

Artículo 24. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC).

En concordancia con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 del presente Reglamento, el Presidente del BCB ejercerá las funciones de ARPC en los procesos de contratación para la provisión de billetes y acuñación de monedas.

Artículo 25. Especificaciones Técnicas.

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

1. Proyección de la demanda de billetes y monedas en un horizonte de tres (3) años, por cortes y bajo distintos escenarios.
2. Estructura de la familia de billetes y monedas, considerando alternativas de sustitución de cortes y monedas.
3. Características técnicas que contengan al menos:
 - a) Diseños de billetes y monedas.
 - b) Cualidades físico-químicas de los billetes y monedas.
 - c) Materiales con los que deben ser fabricados los billetes y

- las monedas.
- d) Elementos de seguridad que debe contener cada corte de billetes y monedas.
- II. Para la acuñación de monedas con fines conmemorativos o numismáticos, las Especificaciones Técnicas presentadas por la Gerencia General consignarán los aspectos señalados en el párrafo anterior.
- III. El Directorio, mediante la aprobación de las Especificaciones Técnicas, autorizará la impresión de billetes o acuñación de monedas, según corresponda.
- IV. La GOM definirá los aspectos siguientes:
- a) Costos probables
 - b) Medios de transporte
 - c) Calidad del embalaje
 - d) Impuestos
 - e) Seguros

Artículo 26. Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación estará conformada por:

- | | |
|----------------|---|
| a) Presidente: | Gerente General. |
| b) Secretario: | Gerente de Administración. |
| c) Vocal 1: | Gerente de Operaciones Monetarias. |
| d) Vocal 2: | Subgerente de Tesorería. |
| e) Vocal 3: | Profesional especialista en contrataciones. |

Artículo 27. Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción estará conformada por:

- | | |
|----------------|--|
| a) Presidente: | Gerente de Operaciones Monetarias |
| b) Vocal 1: | Subgerente de Tesorería / Jefe del Departamento de Tesorería |
| c) Vocal 2: | Subgerente de Adquisiciones |
| d) Vocal 3: | Jefe del Departamento de Bienes y Servicios |

Artículo 28. Impugnación.

Los recursos de impugnación serán resueltos por el Directorio del BCB, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento del Decreto Supremo N° 27328.

Artículo 29. Informe.

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

Artículo 30. Recepción y Registro.

- I. La recepción de los billetes y/o monedas será realizada por la Comisión de Recepción en las 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 31. 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.

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.

CAPÍTULO III

CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Artículo 32. Contratación Menor por Comparación de Precios.

Se entiende por Contratación Menor por Comparación de Precios, a la contratación de bienes, obras y servicios generales de acuerdo a las siguientes formas:

- a) Contratación Directa: hasta Bs20.000.-.
- b) Comparación de Precios: de Bs20.001.- hasta Bs160.000.-

Artículo 33. Responsable del proceso.

El RCM es el responsable de las contrataciones señaladas en el Artículo anterior y sus resultados, teniendo a su cargo la autorización del inicio del proceso, la adjudicación y la firma del contrato, cuando corresponda.

**SECCIÓN II
COMPRAS Y CONTRATACIONES DIRECTAS**

Artículo 34. Contratación Directa.

Esta forma de contratación se realizará bajo el método de Obtención de Cotizaciones, a través del Formulario de Solicitud de Cotización, por el que se requerirá al menos tres (3) cotizaciones considerando los siguientes aspectos: características del objeto de la contratación, plazo y lugar de entrega, forma de pago, tiempo de validez de la cotización y monto cotizado.

Artículo 35. Procedimiento.

1. El RCM autorizará el inicio del proceso de contratación, que será ejecutado en el plazo de cinco (5) días hábiles.
2. La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Adquisiciones, en el plazo de dos (2) días hábiles de recibida la autorización, de acuerdo a la información de la Base de Datos de Proveedores y al precio referencial, seleccionará a por lo menos tres (3); recabarán las cotizaciones y elaborará el cuadro comparativo, remitiendo dichos documentos al área solicitante para que, en el plazo de un (1) día hábil, emita la recomendación a la mejor oferta.
3. El RCM en el plazo de un (1) día hábil adjudicará al proponente recomendado suscribiendo la Orden de Compra / Contratación.

En caso de no estar de acuerdo con la recomendación del área solicitante, el RCM podrá requerir a dicha área revise su recomendación en el plazo de un (1) día hábil, para que la confirme, complemente o modifique. Recibida la segunda recomendación, el RCM podrá adjudicar al proponente recomendado, o justificando su decisión, apartarse de la recomendación adjudicando a otro proponente o instruir el reinicio del proceso.

De recibir una o dos cotizaciones se adjudicará a la oferta que cumplan con los requisitos establecidos y sea la más conveniente para la Institución.

En caso de que las cotizaciones obtenidas no cumplan con los requisitos técnicos exigidos por el área solicitante, el RCM declarará desierto el proceso e instruirá el inicio de uno nuevo.

Artículo 36. Material Bibliográfico y Cursos de Capacitación.

- I La compra o suscripción de libros, revistas y publicaciones especializadas, aprobadas por el Comité de Selección y Adquisición Bibliográfica y Documental se realizarán bajo la forma de contratación directa, solicitando la cotización al proveedor o distribuidor autorizado, sin necesidad de requerir cotizaciones adicionales.
- II Las contrataciones de cursos de capacitación aprobadas por el Comité de Capacitación, se realizarán bajo la forma de contratación directa, solicitando la cotización al instructor o entidad de capacitación especializados, sin necesidad de requerir cotizaciones adicionales.

SECCIÓN III

CONTRATACIÓN POR COMPARACIÓN DE PRECIOS

Artículo 37. Contratación por requerimiento de propuestas.

Esta forma de contratación se realizará bajo el método de Requerimiento de Propuestas, enviando invitaciones a presentar propuestas a un mínimo de tres (3) proveedores, adjuntando especificaciones técnicas, indicando plazo y lugar de entrega, forma de pago, tiempo de validez de la propuesta y método de evaluación. Adicionalmente se requerirá:

- a) **Para Bienes:** descripción del bien, cantidad, lugar de entrega y contrato cuando corresponda.
- b) **Para Obras:** descripción de la obra, diseño de la obra si corresponde, plazo de ejecución y contrato obligatorio.
- c) **Para Servicios Generales:** descripción del servicio, plazo de ejecución y contrato.

Según el objeto de la contratación, el BCB podrá otorgar un anticipo no mayor al veinte por ciento (20%) del monto contratado.

Artículo 38. Procedimiento.

- 1. **Autorización.** El RCM autorizará el inicio del proceso de contratación y lo remitirá al Subgerente de Adquisiciones para la ejecución del proceso.
- 2. **Selección de Proveedores.** Una vez recibida la autorización, en el plazo de 4 días hábiles, el Subgerente de Adquisiciones en función al PMCM

seleccionará e invitará a presentar sus propuestas a por lo menos tres (3) proveedores registrados en la Base de Datos, adjuntando las especificaciones técnicas y el modelo de contrato elaborado por la Gerencia de Asuntos Legales, cuando corresponda.

3. **Comisión de Calificación.** Dentro de los dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, el RCM designará a los integrantes de la Comisión de Calificación, que estará conformada por:

- a) Presidente: Subgerente de Adquisiciones
- b) Secretario: Coordinador de Compras Menores
- c) Vocal Técnico: Representante del Área Solicitante

4. **Recepción:** La recepción de propuestas en sobre cerrado se realizará en la Ventanilla Única de Correspondencia (VUC). El sello de recepción de la VUC constituirá el comprobante de recepción respectivo.
5. **Apertura y evaluación:** Vencido el plazo fijado para la presentación de propuestas, la Comisión de Calificación realizará la apertura de las propuestas y procederá a su evaluación, elaborando un cuadro comparativo, y la recomendación de adjudicación a la propuesta más conveniente, en el plazo de dos (2) días hábiles.
6. **Adjudicación:** El RCM, una vez recibido el cuadro comparativo y la recomendación correspondiente, lo suscribirá, adjudicando a la propuesta recomendada y en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, emitirá la Orden de Compra o Contratación.

En caso de no estar de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Calificación, el RCM requerirá a dicha Comisión revise la misma en el plazo de un (1) día hábil, para que la confirme, complemente o modifique. Recibida la segunda recomendación, el RCM podrá adjudicar o, justificando en forma escrita su decisión, con la aprobación expresa del

Gerente General, podrá apartarse de ella adjudicando a otro proponente, o instruir el reinicio del proceso.

7. **Notificación:** La Subgerencia de Adquisiciones notificará al proponente adjudicado, en un plazo de dos (2) días hábiles computables desde la adjudicación, enviándole copia de la Orden de Compra o Contratación y requiriendo la documentación para la elaboración del Contrato, cuando corresponda.
8. **Contrato:** El contrato para obras públicas es obligatorio. El contrato para servicios generales en esta modalidad, se lo requerirá cuando corresponda. Para compra de bienes, en función al requerimiento de la unidad

solicitante, la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Adquisiciones solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración del contrato.

- 9. La Gerencia de Asuntos Legales**, en un plazo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, elaborará el contrato y gestionará las firmas.

Artículo 39. Contratación por comparación de precios con dos o menos propuestas.

Excepcionalmente, en caso de presentarse menos de tres (3) proponentes, el Subgerente de Adquisiciones elaborará un informe al RCM explicando la falta de proponentes. El RCM en base al informe, podrá realizar la contratación con la(s) oferta(s) obtenida(s), justificando en forma escrita su decisión con la aprobación expresa del Gerente General.

Artículo 40. Prohibiciones.

Salvo por casos de emergencia, debidamente justificados y autorizados por el RCM, se prohíbe ejecutar procesos de contratación que no estén contemplados en el PMCM.

**SECCIÓN IV
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Artículo 41. Recepción de Bienes y Servicios.

- I Los bienes serán entregados por el proveedor a la Unidad de Activos Fijos o de Almacenes, según corresponda. Cuando se requiera verificación técnica, la recepción será realizada con la participación del área solicitante o la comisión de recepción quien emitirá su conformidad. Cuando sea necesario se podrá contratar un consultor especializado para el efecto, quien elaborará el Informe Técnico correspondiente.
- II. Cuando se trate de servicios, una vez concluido el mismo a satisfacción, el área solicitante emitirá el o los Certificados de Conformidad y lo(s) remitirá(n) al RCM en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, para el pago respectivo.

Artículo 42. Pago.

La Gerencia de Administración en el plazo de cuatro (4) días hábiles de recibido el Certificado de Conformidad del Área Solicitante, autorizará el pago y elaborará el Certificado de Cumplimiento.

CAPITULO IV SERVICIOS DE CONSULTORÍA

SECCIÓN I CONTRATACIÓN MENOR DE FIRMAS CONSULTORAS

Artículo 43. Contratación Menor de Firmas Consultoras.

Es la contratación de firmas consultoras cuando el presupuesto aprobado sea igual o menor a Bs200.000.-

Artículo 44. Responsable del proceso.

El responsable de la contratación menor de firmas consultoras y de sus resultados, es el MEJAS, teniendo a su cargo la autorización del inicio del proceso, la adjudicación y la firma del contrato.

La Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Adquisiciones, será la encargada de coordinar las contrataciones bajo esta modalidad.

Artículo 45. Métodos de selección.

En Contratación Menor de Firmas Consultoras, a elección del MEJAS, se utilizarán los siguientes métodos de selección basados en:

- a) **Calidad y Costo:** Que permite elegir a la propuesta que presente la mejor calificación combinada, tomando en cuenta la propuesta técnica y el precio ofertado. El BCB utilizará preferentemente éste método de selección.
- b) **Menor Costo:** Que permite seleccionar a la firma que presente el precio más bajo entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida. Se utilizará para servicios estándares y rutinarios.
- c) **Presupuesto Fijo:** Es el proceso competitivo que no requiere la presentación de la propuesta económica y que permite seleccionar al proponente que hubiera presentado la mejor propuesta técnica.

Artículo 46. Procedimiento.

1. **Elaboración del Requisito de Propuestas.** El área solicitante preparará el Requisito de Propuestas que incluye:

- a) Preparación, presentación, recepción y apertura de propuestas.
- b) Método de selección.
- c) Metodología de evaluación y calificación.

- d) Adjudicación.
- e) Contrato.
- f) Plazo de validez de las propuestas.
- g) Causales de inhabilitación o rechazo de las propuestas.
- h) Términos de referencia.
- i) Formularios de presentación de propuestas.
- j) Otros aspectos inherentes al objeto de la consultoría.

2. **Convocatoria.** El Subgerente de Adquisiciones una vez recibido el Requisito de Propuestas, en el plazo de ocho (8) días hábiles, adjuntará el modelo de contrato, elaborado por la Gerencia de Asuntos Legales, y procederá a la publicación de la convocatoria por una sola vez en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el SICOES.

La convocatoria contendrá como mínimo:

- a) Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE)
- b) Banco Central de Bolivia
- c) Objeto de la contratación.
- d) Número de convocatoria.
- e) Método de selección.
- f) Fuente de financiamiento.
- g) Lugar, fecha y horarios para obtener el requisito de propuestas.
- h) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas.
- i) Garantía de Seriedad de Propuesta, por el uno por ciento (1%) de su propuesta.

3. **Forma y Plazo para la Presentación de Propuestas.** Las propuestas serán presentadas por escrito en un solo sobre en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria. El plazo para la presentación de propuestas será de diez (10) días calendario.

4. **Recepción de Propuestas.** La VUC recibirá las propuestas hasta la fecha y hora establecida para su presentación, registrándolas en el libro habilitado para el efecto. El sello de recepción de la VUC constituirá el comprobante de recepción respectivo.

5. **Comisión de Calificación.** Dentro de los dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, el MEJAS designará a la Comisión de Calificación que estará conformada por:

- a) Presidente: Subgerente del Área Solicitante
- b) Secretario: Coordinador de Compras Menores
- c) Vocal Técnico: Profesional Técnico del Área Solicitante

6. **Apertura.** Inmediatamente concluya el cierre de presentación de propuestas, la apertura de las mismas se realizará en acto público, así exista un solo proponente, elaborándose el Acta correspondiente.
7. **Evaluación.** La Comisión de Calificación, en sesión reservada y en acto único, realizará la evaluación de propuestas, remitiendo al MEJAS, en un plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la apertura de propuestas, el informe de calificación final y recomendación de contratación de la firma consultora que haya obtenido la mejor evaluación.
 - a) **Evaluación basada en calidad y costo.** La Comisión de Calificación evaluará la Propuesta Técnica con una ponderación del 85% con la siguiente distribución:
 - i. Experiencia de la empresa (25%).
 - ii. Formación y experiencia del personal (35%) y
 - iii Características de la propuesta técnica (25%).

La propuesta técnica deberá alcanzar una calificación igual o mayor al 75%, para considerar la propuesta económica. Si ninguna propuesta alcanza dicho porcentaje se declarará desierto el proceso, reiniciándose el mismo.

La propuesta económica tendrá una ponderación del 15%, asignando éste porcentaje a la propuesta con el precio más bajo. A las demás propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional aplicando la siguiente fórmula $(P/P_n) \times 15$, donde: P = Precio más bajo, P_n = La propuesta a evaluarse y 15 = Puntaje propuesta económica.

La calificación final será la sumatoria de la calificación obtenida en la propuesta técnica y económica, sobre 100 puntos. Se adjudicará a la empresa que obtenga el mayor puntaje.

- b) **Evaluación basada en Menor Costo.** La Comisión de Calificación evaluará la propuesta técnica con una ponderación del 100% con la siguiente distribución:
 - Experiencia de la empresa (30%)
 - Formación y experiencia del personal (40%)
 - Propuesta técnica (30%).

La propuesta técnica deberá alcanzar una calificación igual o mayor al 75%, para considerar su propuesta económica. Realizada la evaluación técnica se elegirá la propuesta con el menor precio.

Si ninguna propuesta supera el 75%, se declarará desierto el proceso reiniciándose el mismo.

- c) **Evaluación basada en Presupuesto Fijo.** No requiere la presentación de propuesta económica, por tanto se elegirá a aquella que haya presentado la mejor propuesta de acuerdo al siguiente puntaje:

Experiencia de la empresa (30%)
Formación y experiencia del personal (40%) y
Propuesta técnica (30%).

La propuesta deberá alcanzar una calificación mínima del 75%. Se recomendará la adjudicación de la propuesta que hubiera obtenido el mayor puntaje.

Si ninguna propuesta supera el 75%, se declarará desierto el proceso, reiniciándose el mismo.

8. **Factores de Ajuste.** Cuando existan asociaciones de firmas consultoras nacionales con extranjeras, al resultado obtenido se aplicará el factor de ajuste de noventa centésimos (0.90) a uno (1) en forma proporcional de acuerdo a la participación nacional en la asociación, aplicando la siguiente formula:

$$CFA = POCF (0.90 + PPEN/10)$$

CFA = Calificación Final Ajustada.

POCF = Puntaje Obtenido en la Calificación Final.

PPEN = Porcentaje de Participación de la Empresa Nacional.

9. **Adjudicación.** El MEJAS adjudicará a la propuesta mejor calificada firmando la Orden de Contratación correspondiente, en el plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la recepción del informe final y lo remitirá a la Subgerencia de Adquisiciones. En caso de no estar de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Calificación, el MEJAS requerirá a dicha Comisión revise la misma en el plazo de un (1) día hábil, para que la confirme, complemente o modifique. Recibida la segunda recomendación, reiniciando los plazos establecidos para continuar el proceso, el MEJAS podrá adjudicar o, justificando en forma escrita su decisión con la aprobación expresa del Gerente General,

podrá apartarse de ella adjudicando a otro proponente, o instruir el reinicio del proceso, en el plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la recepción del informe final y lo remitirá a la Subgerencia de Adquisiciones.

10. **Notificación.** La Subgerencia de Adquisiciones notificará con la adjudicación a todos los proponentes en el plazo de tres (3) días hábiles de firmada la Orden de Contratación, requiriendo al proponente adjudicado la presentación de la documentación para la firma del contrato, incluyendo la garantía de cumplimiento de contrato por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato, en el plazo de cinco (5) días calendario posteriores a la notificación.

11. **Contrato:** Una vez recibidos los documentos requeridos a la firma consultora, la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Adquisiciones, solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración del contrato respectivo. La Gerencia de Asuntos Legales, en un plazo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, elaborará el contrato y convocará al adjudicatario para la suscripción del mismo.

Artículo 47. Prohibiciones.

1. Ejecutar procesos de contratación de Firms Consultoras que no estén contemplados en el PMCM.
2. Aceptar la cesión, transferencia o subrogación del servicio de consultoría contratado.

Artículo 48. Pago.

Una vez prestado el servicio de Consultoría a satisfacción, la contraparte emitirá el o los certificados de conformidad en el plazo de dos (2) días hábiles.

El Gerente de Administración, una vez recibido el certificado de conformidad, autorizará el pago y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

SECCIÓN II CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

Artículo 49. Contratación de Consultoría Individual.

Permite la presentación de propuestas por profesionales independientes que reúnan las condiciones exigidas para la consultoría, para la prestación de servicios que no sean de carácter multidisciplinario, por producto y por tiempo determinado, cuando el presupuesto aprobado sea igual o menor a Bs400.000.-.

Artículo 50. Responsable del proceso.

El responsable de estas contrataciones y de sus resultados es el MEJAS, teniendo a su cargo la autorización del inicio del proceso, la adjudicación y la suscripción del contrato.

La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Adquisiciones, será el encargado de coordinar las contrataciones bajo esta modalidad.

Artículo 51. Métodos de selección y evaluación.

Para la Contratación de los Servicios de Consultoría Individual, se utilizarán los métodos de selección definidos y las condiciones establecidas en el Artículo 45 del presente Reglamento, debiendo definir los criterios de evaluación únicamente en función de la idoneidad académica, perfil y experiencia profesional; y al monto del honorario, cuando corresponda.

Artículo 52. Comisión de Calificación.

Dentro de los dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, el MEJAS designará a la Comisión de Calificación conformada por:

- a) Presidente: Subgerente del Área Solicitante
- b) Secretario: Jefe de Departamento del Área Solicitante
- c) Vocal Técnico: Profesional técnico del Área Solicitante

Artículo 53. Procedimiento para la Contratación de Consultoría Individual hasta Bs100.000.-

1. Elaboración del Requisito de Propuestas. El área solicitante preparará el Requisito de Propuestas que incluirá:

- a) Preparación, presentación, recepción y apertura de propuestas.
- b) Método de selección.
- c) Metodología de evaluación y calificación.

- d) Adjudicación.
- e) Modelo de Contrato.
- f) Plazo de validez de las propuestas.
- g) Causales de inhabilitación o rechazo de las propuestas.
- h) Términos de referencia.
- i) Formularios de presentación de propuestas.

Los criterios de evaluación sólo podrán referirse a la formación e idoneidad académica y experiencia profesional, metodología de trabajo y monto de la propuesta.

2. **Invitación.** Una vez recibido el Requisito de Propuestas, la Gerencia de Administración, en el plazo de 8 días hábiles, a través de la Subgerencia de Adquisiciones invitará en forma escrita a por lo menos tres (3) consultores, a presentar sus propuestas técnica y económica, acompañada del Requisito de Propuestas y el modelo de contrato elaborado por la Gerencia de Asuntos Legales, otorgando un plazo no menor a cinco (5) días calendario para su presentación, en sobre cerrado.
3. **Recepción de Propuestas.** La VUC recibirá las propuestas hasta la fecha y hora establecidas para la presentación, registrándolas en el libro habilitado para el efecto. El sello de recepción de la VUC constituirá el comprobante de recepción respectivo.
4. **Apertura y Evaluación.** La Comisión de Calificación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles en sesión reservada, efectuará la apertura de sobres y calificación de propuestas técnicas y económicas, de acuerdo con los criterios del método de selección adoptado y emitirá el Informe Final y Recomendación de adjudicación del consultor que haya obtenido el mayor puntaje.
5. **Adjudicación.** El MEJAS, en el plazo de un (1) día hábil de recibido el Informe Final y Recomendación de la Comisión de Calificación, decidirá la adjudicación. En caso de no estar de acuerdo con la recomendación de la Comisión de Calificación, el MEJAS requerirá a dicha Comisión revise la misma en el plazo de un (1) día hábil, para que la confirme, complemente o modifique. Recibida la segunda recomendación, reiniciando los plazos establecidos para continuar el proceso, el MEJAS podrá adjudicar, justificando en forma escrita su decisión con la aprobación expresa del Gerente General, podrá apartarse de ella adjudicando a otro proponente, o instruir el reinicio del proceso, en el plazo de dos (2) días hábiles posteriores a la recepción del informe final y lo remitirá a la Subgerencia de Adquisiciones.

6. **Notificación.** Una vez realizada la adjudicación, el MEJAS, dentro del plazo de dos (2) días hábiles, deberá notificar por escrito al consultor adjudicado, requiriendo la presentación de los documentos necesarios para la firma del contrato a la Gerencia de Administración, en el plazo máximo de tres (3) días calendario.

Simultáneamente, devolverá la carpeta de antecedentes del proceso a la Gerencia de Administración para que reciba la documentación del consultor y solicite a la Gerencia de Asuntos Legales, la elaboración del contrato.

7. **Contrato:** Una vez recibidos los documentos requeridos al consultor, la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Adquisiciones, solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales la elaboración del contrato.

La Gerencia de Asuntos Legales, en un plazo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, elaborará el contrato y convocará al adjudicatario para la suscripción correspondiente.

Artículo 54. Procedimiento para la Contratación de Consultoría Individual de Bs100.001.- hasta Bs400.000.-

Esta contratación se realizará siguiendo el procedimiento descrito en el artículo 53 del presente Reglamento, sustituyendo la invitación por convocatoria, que deberá efectuarse de la manera siguiente:

Convocatoria. Una vez recibido el Requisito de Propuesta, la Gerencia de Administración, a través de la Subgerencia de Adquisiciones, en el plazo de ocho (8) días hábiles, adjuntará el modelo de contrato elaborado por la Gerencia de Asuntos Legales y procederá a la publicación de la convocatoria por una sola vez en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el SICOES.

La convocatoria contendrá como mínimo:

- a) Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE)
- b) Banco Central de Bolivia.
- c) Objeto de la contratación.
- d) Número de convocatoria.
- e) Método de selección.
- f) Fuente de financiamiento.
- g) Lugar, fecha y horarios, para obtener el requisito de propuestas.
- h) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas.
- i) Garantía de Seriedad de Propuesta, por el uno por ciento (1%) de su propuesta.

Artículo 55. Prohibiciones.

1. Ejecutar procesos de contratación de Consultores Individuales que no estén contemplados en el PMCM.
2. Aceptar la cesión, transferencia o subrogación de manera parcial o total los servicios de consultoría contratados.
3. Requerir un consultor individual, en servicios que por su carácter multidisciplinario pueden ser prestados por Firmas Consultoras legalmente constituidas

Artículo 56. Pago.

Una vez prestado el servicio de Consultoría a satisfacción, la contraparte emitirá el o los informes de conformidad en el plazo de dos (2) días hábiles.

El Gerente de Administración, una vez recibido el certificado de conformidad autorizará el pago y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.