

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 104/2006

ASUNTO: GERENCIA DE ENTIDADES FINANCIERAS – APRUEBA REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y REALIZACIÓN DE BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN EN PAGO DEL EX BBA Y ADJUDICACIÓN EN LA RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS DE DICHA ENTIDAD

VISTOS:

La Ley 1670 de 31 de octubre de 1995.

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

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

La decisión del Directorio del BCB, que figura en el Punto 1.- del Acta N° 044/2006, correspondiente a la sesión extraordinaria de 6 de octubre de 2006.

El Plan Operativo Preliminar para la Transición de los Activos del ex BBA, en Mandato de Administración por el Banco Mercantil S.A. y el cronograma incluido en el mismo, aprobado por el Directorio del BCB el 24 de octubre de 2006.

El Informe técnico legal de las Gerencias de Asuntos Legales y de Entidades Financieras GEF/SAJU/695/171/2006 de 17 de noviembre de 2006.

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que en fecha 24 de octubre de 2006, el Directorio aprobó los términos generales del Plan Operativo Preliminar para la Transición de los Activos del ex BBA, en Mandato de Administración por el Banco Mercantil S.A. y el cronograma incluido en el mismo.

Que es necesario normar los procedimientos para la recepción, la gestión de administración y realización de bienes inmuebles, muebles, acciones y derechos recibidos en dación en pago y adjudicados por recuperación de créditos del ex Banco Boliviano Americano S.A. (ex BBA).

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

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

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

Que mediante informe GEF/SAJU/695/171/2006 las Gerencias de Asuntos Legales y de Entidades Financieras recomiendan al Directorio considerar la aprobación del Reglamento de Administración y Recuperación de Cartera de Créditos del Ex Banco Boliviano Americano S.A. al amparo de lo dictado por el artículo 11 numeral 29) concordante con el artículo 54 inciso o) de la Ley N° 1670, que señalan que el Directorio cuenta con atribuciones para aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

POR TANTO,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Administración y Realización de Bienes Recibidos en Dación en Pago del Ex BBA y Adjudicación en la Recuperación de Créditos de Dicha Entidad, que en anexo, forma parte de esta Resolución.

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

La Paz, 17 de noviembre de 2006

Raúl Garrón Claure

Enrique Ackermann Arguedas

Hugo Dorado Aranibar

Jorge Casso Echart

Gustavo Blacutt Alcalá

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

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1. – Objeto y ámbito de aplicación

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

Artículo 2. – Administración y realización de bienes

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

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN LA GESTION DE ADMINISTRACIÓN Y REALIZACIÓN DE BIENES

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

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

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

El Comité estará conformado por:

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

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

Las reuniones del Comité serán presididas necesariamente por un Director.

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

Asimismo, cuando por cualquier circunstancia el BCB posea títulos que le otorguen el derecho a participar en asambleas de propietarios, el Comité designará al representante, señalando las facultades y atribuciones que tendrá en la representación.

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

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

Artículo 4. – Gerencia de Entidades Financieras

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

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

Artículo 5. – Subgerencia de Recuperación y Realización de Activos

Unidad dependiente de la Gerencia de Entidades Financieras, es el nivel operativo directo encargado de la gestión de administración y realización de bienes, así como del seguimiento y control de los mismos en el marco del presente reglamento.

Artículo 6. – Gerencia de Asuntos Legales

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

Asimismo realizará las gestiones necesarias para completar la documentación suficiente para la realización y disposición de los bienes.

Para el efecto, previa autorización del Comité podrá contratar los servicios de personal especializado para efectuar labores de perfeccionamiento de derecho propietario y posesión física para la disposición y realización de los bienes.

Artículo 7. – Gerencia de Administración

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

CAPITULO III

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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

- a) Aprobar, rechazar o solicitar ampliaciones o complementaciones a los diferentes informes de gestión presentados por la Gerencia de Entidades Financieras y de Asuntos Legales, así como manifestarse sobre toda otra información que presenten dichas Gerencias con relación a la administración y realización de los bienes.
- b) Solicitar las auditorías internas y externas que considere necesarias.
- c) En base a los informes técnicos y legales, proponer al Directorio la modalidad de venta, transferencia, disposición y adjudicación de bienes.
- d) Establecer, aprobar y realizar el seguimiento y vigilancia de las estrategias y políticas con relación a la gestión de administración y realización de activos, en el marco del presente Reglamento.
- e) Aprobar el presupuesto anual y otros necesarios para gastos de mantenimiento, guarda, custodia, seguridad de los bienes adjudicados y en posesión física del BCB, incluyendo servicios básicos (agua, energía eléctrica y teléfonos), avalúos, servicios técnicos, fraccionamiento, levantamientos topográficos, gastos de perfeccionamiento del derecho propietario, protocolización, seguros, expensas comunes, gastos de desapoderamiento, secuestro y retención de bienes, gastos judiciales, multas, tasas, impuestos, timbres de ley, abogados, notarios, peritos, servicios de limpieza, desyerbado, servicios y materiales de refacción y reparación, equipamiento y materiales de seguridad, letreros, cercados, muros o similares, materiales de mantenimiento, materiales de limpieza y seguridad, servicios de inspección, custodia, viáticos, hospedaje, transporte, refrigerios, almacenaje, carguío y traslado así como cualquier otro gasto emergente de los activos recibidos en dación en pago y adjudicados en procesos judiciales por la cartera del Ex BBA, para ser presentado al Directorio.
- f) Conformar el Comité de Apertura, Calificación de Propuestas y Remates.
- g) Cualesquiera otras derivadas de este Reglamento, para que las Gerencias de Entidades Financieras, Gerencia de Administración y de Asuntos Legales puedan cumplir eficientemente con la administración y realización de activos.

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

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

- a) Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales y la Gerencia de Administración los pagos necesarios para el perfeccionamiento del derecho propietario y otros que formalicen el bien para su venta y posesión física de bienes adjudicados.
- b) Recomendar al Comité la modalidad de disposición de bienes que corresponda.
- c) Efectuar el pago de servicios necesarios para los bienes, hasta su disposición definitiva en forma coordinada con la Gerencia de Administración.
- d) Realizar en coordinación con la Secretaría General, Gerencia de Administración y Gerencia de Asuntos Legales, las acciones de venta o transferencia que determine el Directorio.
- e) Mantener en archivo y con la debida custodia y seguridad los documentos organizados por cada bien, bajo responsabilidad de un archivista de planta con dependencia de la Secretaría General.

- f) Reportar la adjudicación y disposición de bienes al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- g) Recibir los bienes actualmente bajo administración del mandatario y recibir todos los bienes adjudicados judicialmente o por dación en pago en lo posterior.
- h) Asistir a los actos de desapoderamiento en coordinación con la Gerencia de Asuntos Legales para la recepción física del bien.
- i) Requerir avalúos anuales de los bienes muebles e inmuebles para su disposición.

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

- a) Asistir a los actos de adjudicación de bienes muebles e inmuebles, dentro la recuperación de cartera judicial.
- b) Realizar el trámite de perfeccionamiento del derecho propietario de los bienes adjudicados en la recuperación judicial de cartera, y otros trámites que formalicen al bien para su venta a través de profesionales y abogados internos y externos.
- c) Realizar los trámites de exención de impuestos de los bienes adjudicados en la recuperación judicial de cartera.
- d) Asistir a los actos de recepción y desapoderamiento de los bienes adjudicados en la recuperación judicial de cartera, en los procesos llevados directamente.
- e) Entregar todos los documentos de los bienes adjudicados, con derecho propietario y en poder del BCB a la Gerencia de Entidades Financieras.
- f) Pagar al o a los abogado(s) externo(s) por la tramitación de los procesos en base a la escala aprobada por el Directorio.
- g) Efectuar el seguimiento y control de los Abogados Externos respecto a la adjudicación de bienes así como de controlar el cumplimiento de los respectivos contratos con estos.
- h) Elevar informe mensual al Comité sobre el estado de los bienes pendientes de perfeccionamiento de derecho propietario.

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

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

CAPITULO IV

DE LA RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE BIENES INMUEBLES

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

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

Artículo 13. De los gastos necesarios para el perfeccionamiento del derecho propietario

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

Artículo 14. De la fecha de entrega

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

Artículo 15. De la custodia de los documentos originales del bien inmueble

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

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

Artículo 16. Del acto de entrega del bien inmueble desapoderado

Un representante de la Gerencia de Entidades Financieras, así como un representante de la Gerencia de Asuntos Legales acudirán al Acto de Desapoderamiento y Entrega del Bien en la hora, fecha y dirección indicadas por la Gerencia de Asuntos Legales. En dicho acto la recepción del bien la efectuará la Gerencia de Asuntos Legales y entregará a la Gerencia de Entidades Financieras.

El representante de la Gerencia de Entidades Financieras, después de tomar posesión de los inmuebles, como medida de seguridad, viabilizará el cambio de los módulos de chapas y sustitución de candados. En caso de que los inmuebles constituyan terrenos, estacionamiento de vehículos y otros que requieran ser identificados, viabilizará la colocación de letreros visibles que identifiquen la propiedad del bien así como datos de la gestión de venta. La Gerencia de Administración proveerá de los guardias que por razones de seguridad sean necesarios para el desapoderamiento.

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

Una vez efectuado el desapoderamiento, entrega y recepción del bien inmueble, la Gerencia de Entidades Financieras elevará informe al Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como necesidades de seguridad requeridas por el inmueble de acuerdo a los resultados de su visita en ocasión del Acto de Entrega y Desapoderamiento del Bien, incluyendo las fechas previstas para la realización del mantenimiento del inmueble y fechas de próximos avalúos.

Los inmuebles que requieran guardias por razones de seguridad, deberán ser provistos de este servicio por 24 horas al día.

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

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

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

Artículo 19. De las inspecciones a los bienes inmuebles

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

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

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

Artículo 20. De los custodios

La Gerencia de Entidades Financieras en coordinación con la Gerencia de Administración contratará los servicios de custodios en las diferentes ciudades a fin de que los mismos informen sobre situaciones imprevistas de los bienes, paguen facturas de servicios básicos y efectúen inspecciones a los bienes por lo menos mensualmente.

CAPITULO V

DE LA RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE BIENES MUEBLES

Artículo 21. De la entrega de documentos de bienes muebles

Un representante de la Gerencia de Entidades Financieras y otro de la Gerencia de Asuntos Legales acudirán al Acto de Desapoderamiento y Entrega del Bien en la hora, fecha y dirección indicadas por la Gerencia de Asuntos Legales. En dicho acto, la recepción del bien la efectuará la Gerencia de Asuntos Legales quien entregará a la Gerencia de Entidades Financieras.

Artículo 22. De los gastos necesarios para el perfeccionamiento del derecho propietario

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

Artículo 23. De la fecha de entrega y recepción

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

Artículo 24. Del acto de entrega y recepción del bien mueble

Un representante de la Gerencia de Entidades Financieras, así como un representante de la Gerencia de Asuntos Legales acudirán al Acto de Desapoderamiento y Entrega del Bien en la hora, fecha y dirección indicadas por la Gerencia de Asuntos Legales. En dicho acto la recepción del bien la efectuará la Gerencia de Asuntos Legales y entregará a la Gerencia de Entidades Financieras.

El representante de la Gerencia de Entidades Financieras, después de tomar posesión de los inmuebles, como medida de seguridad, viabilizará el cambio de los módulos de chapas y sustitución de candados. La Gerencia de Administración proveerá de los guardias por razones de seguridad sean necesarios para el desapoderamiento.

Artículo 25. De la custodia de la documentación original del bien adjudicado

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

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

Artículo 26. De la autorización de presupuesto de custodia, mantenimiento y avalúos de los muebles.

Una vez recibido el bien, la Gerencia de Entidades Financieras efectuará informe de necesidades de mantenimiento y seguridad requeridas para el bien de acuerdo a los resultados de su visita en ocasión del Acto de Entrega y recepción del Bien, incluyendo las fechas previstas para la realización del mantenimiento del mueble y fechas de próximos avalúos.

El Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa, decidirá la aprobación o rechazo de las necesidades de mantenimiento, seguridad, custodia y fechas de avalúo.

Artículo 27. De las pólizas de seguro para los bienes muebles

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

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

Artículo 28. De las inspecciones custodia, mantenimiento y limpieza de los bienes muebles

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

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

En la eventualidad de presentarse daños o situaciones no previsibles, la Gerencia de Entidades Financieras informará esta situación al Comité de Recuperación y Realización de Activos presentando cuando corresponda un presupuesto adicional para su aprobación.

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

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

Artículo 29. De los custodios

La Gerencia de Entidades Financieras en coordinación con la Gerencia de Administración contratará los servicios de custodios en las diferentes ciudades a fin de que los mismos informen sobre situaciones imprevistas de los bienes, y efectúen inspecciones a los bienes por lo menos mensualmente.

CAPITULO VI

DE LOS REPORTES AL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

Artículo 30. De los reportes

En cumplimiento de las disposiciones vigentes emitidas por el SENAPE se efectuará el registro en los formularios pertinentes de los bienes que el BCB se adjudique por proceso judicial o por dación en pago y sean dispuestos.

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

CAPITULO VII

DEL PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN Y ADJUDICACIÓN DE BIENES

Artículo 31.- Del inicio del proceso de disposición y adjudicación de bienes

El proceso de disposición se inicia una vez que el BCB cuente con el derecho propietario registrado a su favor en los casos que corresponda.

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

El valor base de la venta será igual al valor comercial establecido en los últimos avalúos, cuya vigencia no podrá ser superior a un año.

La venta de muebles, equipos y vehículos podrá ser efectuada por lotes o a menudeo, según criterio aprobado por el Directorio del BCB.

Toda venta se efectuará al contado y en moneda nacional de curso legal. Para el caso de ventas en moneda extranjera se efectuará al tipo de cambio vigente a la fecha de pago.

Artículo 32.- De los informes técnico y legal de disposición de bienes muebles, inmuebles y acciones

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

Informe Técnico elaborado por la Gerencia de Entidades Financieras:

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

Informe Legal elaborado por la Gerencia de Asuntos Legales:

- a) Resumen de los antecedentes legales de cada bien.
- b) Justificación legal para disponer los bienes.
- c) Estado documentario

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

Artículo 33.- De la aprobación de disposición de bienes

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

CAPÍTULO VIII

DE LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA Y TEMPORAL

Artículo 34.- De las formas de disposición

El Comité para todos los bienes recomendará al Directorio, una de las siguientes formas de disposición de bienes:

I.- DISPOSICION DEFINITIVA

- a) REMATE POR PUJA ABIERTA O INVITACIÓN PÚBLICA
- b) TRANSFERENCIA ONEROSA EN CONDICIONES DE MERCADO A ENTIDADES PÚBLICAS NACIONALES, DEPARTAMENTALES O MUNICIPALES.

- c) VENTA DIRECTA A FAVOR DE TERCEROS A TRAVÉS DE INVITACIÓN PÚBLICA.
- d) TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO A ENTIDADES PÚBLICAS

II.- DISPOSICIÓN TEMPORAL

- a) ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES Y COMODATO A ENTIDADES PÚBLICAS

Artículo 35.- De la incompatibilidad de beneficiarios

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

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

CAPITULO IX

REMATE POR PUJA ABIERTA

Artículo 36- Del concepto y modalidades

El remate es una forma de venta forzosa a terceros mediante acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta, sea bajo la modalidad de remate por puja abierta o venta por invitación pública.

Artículo 37.- Remate por puja abierta

Es el acto mediante el cual el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el precio que ha ofrecido por el bien o grupo de bienes.

Artículo 38.- De la convocatoria en remate por puja abierta

Una vez firmada y rubricada el acta del Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa, será remitida a la Gerencia de Entidades Financieras, quien en coordinación con la Gerencia de Administración, procederá a la elaboración de la convocatoria pública, con el siguiente contenido:

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

Artículo 39.- Del pliego de especificaciones para remate por puja abierta

En el pliego de especificaciones, que será elaborado por cada bien o grupo de bienes a ser

dispuestos, se detallarán. los siguientes aspectos:

- Instrucciones a los interesados
- Glosario
- Descripción de los bienes
- Condiciones de adjudicación
- Precio base
- Depósito de seriedad de propuesta, en efectivo o boleta bancaria de garantía por el 5% del precio base; condiciones de devolución y casos de ejecución
- Acto de Remate
- Condiciones, y certificación de adjudicación
- Remate desierto
- Condiciones específicas (situación legal y técnica conocidas)
- Condiciones generales

Artículo 40.- De las publicaciones para remate por puja abierta

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

Artículo 41.- De la conformación de la comisión de remate - del acto público de remate por puja abierta.

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

Artículo 42.- De la adjudicación del bien

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

Artículo 43.- Del acta de remate por puja abierta

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

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

Artículo 44.- De adjudicación y forma de pago

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

El depósito del pago se efectuará dentro del primer día hábil siguiente al acto de remate.

En caso de no efectuarse el depósito se consolidará a favor del BCB el depósito de seriedad de propuesta, se podrá considerar la adjudicación a la segunda mejor oferta siempre que el precio sea igual o superior al valor base de remate, aspecto a ser autorizado por el Directorio del BCB.

Artículo 45.- Del contrato de transferencia

Efectuado el pago total del monto establecido en la adjudicación, el Comité instruirá a la Gerencia de Asuntos Legales, la elaboración del contrato de transferencia definitivo y a la Gerencia de Entidades Financieras la entrega física del bien y en coordinación entregarán toda la documentación de propiedad.

Artículo 46.- Del remate por puja abierta desierto

Ante la ausencia de postores o en el caso en que las ofertas no alcancen el precio base señalado en la convocatoria, el acta elaborada por el Notario o Martillero será puesta a conocimiento del Comité.

Artículo 47.- De la venta por invitación pública

Es la venta a terceros mediante invitaciones públicas cursadas por el BCB a posibles interesados que puedan ser personas naturales (individuales) o jurídicas (colectivas) tanto privadas como públicas.

Artículo 48.- De la convocatoria en invitación pública

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

- a) Identificación del BCB
- b) Invitación pública
- c) Descripción y precio base de los bienes a ser dispuestos
- d) Dirección y horario en el que se pueda ver el o los bienes
- e) Dirección y horario de consultas
- f) Monto del depósito de seriedad de propuesta
- g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas
- h) Dirección, fecha y hora donde se realizará la apertura de sobres
- i) Lugar, fecha y precio de venta del pliego de especificaciones
- j) Fecha de comunicación del resultado de la invitación

Artículo 49.- Del pliego de especificaciones por invitación pública

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

- a) Instrucciones a los interesados
- b) Glosario
- c) Descripción de los bienes
- d) Condiciones de adjudicación
- e) Precio referencial
- f) Depósito de seriedad de propuesta en efectivo o boleta bancaria de garantía por el 5% del precio base, condiciones de devolución del depósito y casos de ejecución
- g) Apertura de sobres
- h) Condiciones y certificación de adjudicación
- i) Invitación desierta
- j) Condiciones específicas (información técnica y legal, conocidas)
- k) Condiciones generales.

Artículo 50- De las publicaciones por invitación pública

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

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

Artículo 51.- De la presentación de propuestas

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

Artículo 52.- De la apertura de sobres

En la fecha y hora establecidas en la nota de invitación, se constituirá la Comisión Apertura, Calificación de Propuestas y Remate, establecida en el Art. 41 del presente reglamento, que será responsable de calificar las propuestas recibidas conforme a los criterios señalados en los artículos siguientes.

Artículo 53.- De la habilitación de las propuestas

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

Artículo 54.- De la calificación de propuestas

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

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

Artículo 55.- De la adjudicación del bien

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

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

Artículo 56.- De la certificación de adjudicación y forma de pago

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

Artículo 57.- Del contrato de transferencia

La entrega y contrato de transferencia se efectuará conforme el Artículo 45 del presente reglamento.

Artículo 58.- De la invitación desierta

Ante la ausencia de interesados o en el caso en que las ofertas no alcancen el precio base señalado en la convocatoria, la Comisión de Apertura, Calificación de Propuestas y Remate elaborará el acta que será remitida a conocimiento del Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa, instancia que elevará esta situación a conocimiento del Directorio para la determinación de la realización de nuevos remates hasta el valor de venta rápida establecido.

CAPÍTULO X

DEL ARRENDAMIENTO Y COMODATO

Artículo 59.- Del arrendamiento

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

Artículo 60.- De la procedencia

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

Artículo 61.- Del comodato

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

El comodatario está obligado al cuidado y mantenimiento del inmueble que recibe en comodato así como a hacer las mejoras y pagos de servicios públicos necesarios, sin costo alguno para el BCB. Al fenecimiento del contrato el comodatario está obligado a la devolución del bien al menos en las mismas condiciones recibidas.

CAPITULO XI

DE LA TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO A ENTIDADES PÚBLICAS

Artículo 62.- Del concepto

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

Artículo 63. Procedimientos

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

CAPITULO XII

DE LA TRANSFERENCIA A TÍTULO ONEROSO A ENTIDADES PÚBLICAS

Artículo 64- Del concepto

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

Artículo 65. Procedimiento de transferencia de bienes a título oneroso a entidades públicas

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

Artículo 66.- Del pago del precio

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

CAPÍTULO XIII

DE LA VENTA DIRECTA A FAVOR DE TERCEROS

Artículo 67.- De las causales

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

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

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

Artículo 68.- Del contrato y entrega del bien

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

Al momento de la suscripción del referido contrato, la Gerencia de Entidades Financieras efectuará

la entrega de toda la documentación perteneciente al bien adjudicado, Siendo de responsabilidad del adjudicatario los impuestos nacionales o municipales, gastos y trámites que correspondan a la transferencia e inscripción, si corresponde, de los bienes adjudicados.

Las condiciones de transferencia y entrega del bien se sujetarán al art 45.

Artículo 69.- De la evicción y saneamiento

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

CAPITULO XIV

BAJA DE BIENES

Artículo 70.- Del concepto

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

Artículo 71.- De las causales

La baja de bienes será dispuesta por las siguientes causales:

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

Artículo 72.- Del procedimiento

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

- a) El Comité de Recuperación y Realización de Activos de Administración Directa elevará los informes Técnico y Legal al Directorio recomendando la baja de bienes.
- b) La baja de bienes considerados en el inciso c) del artículo precedente, deberá contar con una clasificación por sus características esenciales, para aplicarse la modalidad más conveniente de destrucción, o incineración. En tal virtud, siendo medicamentos, material de laboratorio u otros de especiales condiciones, deberán ser incinerados o extinguidos, bajo responsabilidad de la Gerencia de Entidades Financieras y Gerencia de Administración en coordinación con la Unidad de Medio Ambiente de la Prefectura del Departamento.

Artículo 73.- De la baja contable

La Gerencia de Entidades Financieras, procederá a la baja contable de los bienes sujetos a este

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 104/2006

ASUNTO: GERENCIA DE ENTIDADES FINANCIERAS – APRUEBA REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y REALIZACIÓN DE BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN EN PAGO DEL EX BBA Y ADJUDICACIÓN EN LA RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS DE DICHA ENTIDAD

VISTOS:

La Ley 1670 de 31 de octubre de 1995.

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

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

La decisión del Directorio del BCB, que figura en el Punto 1.- del Acta N° 044/2006, correspondiente a la sesión extraordinaria de 6 de octubre de 2006.

El Plan Operativo Preliminar para la Transición de los Activos del ex BBA, en Mandato de Administración por el Banco Mercantil S.A. y el cronograma incluido en el mismo, aprobado por el Directorio del BCB el 24 de octubre de 2006.

El Informe técnico legal de las Gerencias de Asuntos Legales y de Entidades Financieras GEF/SAJU/695/171/2006 de 17 de noviembre de 2006.

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que en fecha 24 de octubre de 2006, el Directorio aprobó los términos generales del Plan Operativo Preliminar para la Transición de los Activos del ex BBA, en Mandato de Administración por el Banco Mercantil S.A. y el cronograma incluido en el mismo.

Que es necesario normar los procedimientos para la recepción, la gestión de administración y realización de bienes inmuebles, muebles, acciones y derechos recibidos en dación en pago y adjudicados por recuperación de créditos del ex Banco Boliviano Americano S.A. (ex BBA).

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

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

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

Que mediante informe GEF/SAJU/695/171/2006 las Gerencias de Asuntos Legales y de Entidades Financieras recomiendan al Directorio considerar la aprobación del Reglamento de Administración y Recuperación de Cartera de Créditos del Ex Banco Boliviano Americano S.A. al amparo de lo dictado por el artículo 11 numeral 29) concordante con el artículo 54 inciso o) de la Ley N° 1670, que señalan que el Directorio cuenta con atribuciones para aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

POR TANTO,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Administración y Realización de Bienes Recibidos en Dación en Pago del Ex BBA y Adjudicación en la Recuperación de Créditos de Dicha Entidad, que en anexo, forma parte de esta Resolución.

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

La Paz, 17 de noviembre de 2006

Raúl Garrón Claure

Enrique Ackermann Arguedas

Hugo Dorado Aranibar

Jorge Casso Echart

Gustavo Blacutt Alcalá

procedimiento.

CAPITULO XV

DE LA EMISIÓN DE FACTURAS POR VENTA DE MERCADERÍAS

Artículo 74.- De la exención

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

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 75.- De las modificaciones

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

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