

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 154/97

ASUNTO:REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE
BIENES Y SERVICIOS DEL BANCO CENTRAL DE
BOLIVIA

VISTOS:

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.

El Estatuto del Banco Central de Bolivia, aprobado por Resolución de Directorio N° 082/97 de 20 de febrero de 1997.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Resolución Suprema N° 216145 de 3 de agosto de 1995.

Los informes de la Gerencia de Administración 18/97 y 21/97 de 25 de agosto y 3 de octubre de 1997, respectivamente.

Los informes de la Unidad de Asuntos Jurídicos 065/97 y 072/97 de 25 de agosto y 8 de septiembre de 1997, respectivamente.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1670 de 31 de octubre de 1995 establece la nueva dirección y funciones del Banco Central de Bolivia y el Estatuto, aprobado por Resolución de Directorio N° 082/97 de 20 de febrero de 1997, define la estructura administrativa de la Institución.

Que la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 establece los sistemas de administración y control gubernamentales, entre los que figura el Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el Sector Público.

//2. R.D. N° 154/97

Que en aplicación del Artículo 22 de la disposición antes citada el Ministerio de Hacienda, en su condición de Organo Rector del Sistema, ha puesto en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios mediante Resolución Suprema N° 216145 de 3 de agosto de 1995.

Que de acuerdo con el Artículo 5, inc. b) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, las entidades públicas tienen la atribución y responsabilidad de diseñar sus reglamentos específicos en el marco de las citadas disposiciones.

Que el Informe N° 18/97 de la Gerencia de Administración señala la necesidad de actualizar el Reglamento Específico del Banco, adecuándolo a la Ley N° 1670 y al nuevo Estatuto aprobado por Resolución de Directorio N° 082/97 de 20 de febrero de 1997.

Que según el Informe Legal UAJUR N° 065/97 de 25 de agosto de 1995, el Proyecto de Reglamento no contraviene la Ley 1670 ni el ordenamiento jurídico nacional sobre la materia.

Que en atención a los informes antes mencionados y a los fines de dotar a la Institución de disposiciones internas actualizadas para optimizar los procesos de contratación de bienes y servicios, corresponde aprobar un nuevo reglamento sobre el particular.

Por tanto,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

Artículo 1.-Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, que en anexo forma parte de esta Resolución, el mismo que entrará en vigencia el 15 de octubre de 1997.

//3. R.D. N° 154/97

Artículo 2.-Dejar sin efecto las Resoluciones de Directorio 119/95 y 130/95 de 19 de septiembre y 2 de octubre de 1995, respectivamente.

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

7.IX.97

Juan Antonio Morales A.

Armando Pinell S.

Jaime Ponce G.

Juan Medinacelli V.

//4. R.D. N° 154/97

**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Base Legal).-

El presente Reglamento específico se emite en cumplimiento al Artículo 5, inciso b) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Resolución Suprema N° 216145 de 3 de agosto de 1995, concordantes con el Artículo 3 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990, así como con los artículos 44 y 54, inciso a) de la Ley del Banco Central de Bolivia N° 1670 de 31 de octubre de 1995, las disposiciones complementarias a las Normas Básicas relativas a los procedimientos para contratación de seguros y consultoría, como también con las Normas Básicas de Control Interno referentes a los Sistemas de Administración Gubernamental de la Contraloría General de la República (Resolución 018/92 de 30 de septiembre de 1992).

Artículo 2 (Concepto).-

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto ordenado de los Subsistemas de Contratación, Manejo de Bienes y Servicios y Disposición de Bienes, que funcionan en forma integrada e interrelacionada con los otros sistemas de administración establecidos por la Ley 1178.

Artículo 3 (Ambito de Aplicación).-

El presente Reglamento y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, serán de estricta y obligatoria aplicación en todas las

operaciones administrativas que realice el Banco sobre contrataciones, manejo y disposición de bienes y servicios.

//5. R.D. N° 154/97

Artículo 4 (Objetivos).-

Dotar al Banco de procedimientos específicos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus disposiciones complementarias.

Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento, responsabilidad y control interno, relativos a la Administración de Bienes y Servicios y los subsistemas que la conforman.

Artículo 5 (Componentes del Sistema).-

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios abarca los siguientes componentes:

a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios:

Comprende el conjunto de funciones y actividades administrativas para adquirir bienes o contratar servicios, tangibles o intangibles.

b) Subsistema de Manejo de Bienes y Servicios:

Comprende las funciones y actividades relativas al manejo de los bienes de propiedad del Banco o bajo su custodia, y la administración de servicios prestados por terceros.

c) Subsistema de Disposición de Bienes:

Comprende funciones y actividades relacionadas con la disposición de bienes institucionales, en términos de arrendamiento, enajenación, donación y baja de registros contables, así como el inventario de los activos del Banco.

Artículo 6 (Difusión de las Normas y Reglamentos).-

El cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su difusión, es responsabilidad de la Gerencia General y de la Gerencia

de Administración.

//6. R.D. N° 154/97

Artículo 7 (Revisión y Actualización).-

El presente Reglamento podrá ser revisado y actualizado por el Directorio, a solicitud de la Gerencia General, cuando las necesidades del Banco así lo requieran o cuando el Organo Rector modifique las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 8 (Verificación de la Aplicación).-

La aplicación y cumplimiento del presente Reglamento y de las Normas Básicas descritas en la Resolución Suprema 216145 de 3 de agosto de 1995, serán verificadas por la Unidad de Auditoría Interna del Banco, por Auditoría Externa o por la Contraloría General de la República.

TITULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

CAPITULO 1

MODALIDADES, CUANTIAS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 9 (Concepto).-

El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios comprende un conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la programación de las contrataciones, pliego de condiciones, convocatoria, presentación, apertura y calificación de propuestas, adjudicación, contrato, garantías, recepción y pago.

Las contrataciones dentro de este Subsistema se realizarán previa justificación de la necesidad del bien o servicio, a cargo de la unidad solicitante, siempre y cuando cuenten con respaldo presupuestario.

Artículo 10 (Modalidades de Contratación y Cuantías).-

En el marco de las Normas Básicas en vigencia, el Banco

realizará sus contrataciones de bienes y servicios de acuerdo a las modalidades, cuantías y responsabilidades detalladas en el siguiente cuadro:

//7. R.D. N° 154/97

CUADRO DE RESPONSABILIDAD DE ADJUDICACION POR CUANTIAS

	MODALIDAD	CUANTIA	RESPONSABLES DE ADJUDICACION	FORMAS
1.	COMPRAS MENORES			
1.1	CAJA CHICA	1 A 1.000	JEFE DE ADQUISICIONES	* SIN COTIZACION
1.2	COMPRAS POR COTIZACION	1.001 A 5.000	SUBGERENTE DE ADMINISTRACION	* TRES COTIZACIONES
1.3		5.001 A 20.000	GERENTE DE ADMINISTRACION	* TRES COTIZACIONES
2	INVITACION DIRECTA	20.001 A 600.000	GERENTE GENERAL	* INVITACION Y PUBLICACION
3	LICITACION PUBLICA	600.001 PARA ADELANTE	PRESIDENTE	* PUBLICACION
4	POR EXCEPCION	1.001 ADELANTE	RESPONSABLES DE CUANTIAS	* SIN LICITACION

DESCRIPCION DE CUANTIAS Y PROCEDIMIENTOS

1) COMPRAS MENORES:

Son las que se realizan en forma rutinaria, ágil y funcional, siempre y cuando el bien no exista en Almacenes o el servicio sea requerido de urgencia. Por ningún motivo se utilizarán recursos para pagos fraccionados de compras mayores que excedan los límites autorizados en el presente Reglamento.

1.1) De Bs1.- hasta Bs1.000.-Compra mediante Caja

Chica.

Las compras mediante Caja Chica son de carácter excepcional y de emergencia. Para iniciar el trámite correspondiente, la unidad solicitante presentará al Departamento de Adquisiciones el formulario de solicitud, justificando la adquisición, debidamente firmado y sellado por el Gerente o Subgerente del Area.

//8. R.D. N° 154/97

1.2) De Bs1.001.- hasta Bs5.000.-Compras previa obtención de tres o más cotizaciones

1.3) De Bs5.001.- hasta Bs20.000.-Compras previa obtención de tres o más cotizaciones.

Para iniciar el trámite de las compras por cotización, la unidad solicitante presentará al Departamento de Adquisiciones el formulario de solicitud, debidamente firmado y sellado por el Gerente o Subgerente del Area, justificando la adquisición respectiva.

2) COMPRAS MEDIANTE INVITACION DIRECTA:

Es el proceso de contratación por el cual se invita a los proponentes que se encuentren en condiciones de proporcionar los bienes y/o servicios, publicándose la convocatoria simultáneamente al envío de las invitaciones, de manera que se permita la presentación de otras empresas interesadas.

Esta
contratación se
realiza desde
Bs20.001.- hasta
Bs600.000.-

Para iniciar el trámite, la unidad solicitante debe presentar al Departamento de Adquisiciones el formulario de solicitud correspondiente, justificando la adquisición, debidamente firmado y sellado por el Gerente o Subgerente del Area. La solicitud deberá estar acompañada de los términos de referencia o, en su caso, del Pliego de Condiciones, con información que permita apreciar claramente el bien o servicio requerido, referencias de los posibles proveedores y el costo estimado.

La Gerencia de Administración, por intermedio de su Departamento de Adquisiciones, otorgará el asesoramiento y apoyo necesarios en la elaboración de los documentos citados.

3) COMPRAS MEDIANTE LICITACION PUBLICA

Es el proceso de contratación, mediante convocatoria pública, que tiene por objeto permitir la participación de un número indeterminado de proponentes. las contrataciones bajo esta modalidad se realizan desde Bs600.001 adelante.

//9. R.D. N° 154/97

Para iniciar el trámite, la unidad solicitante debe presentar al Departamento de Adquisiciones el formulario de solicitud correspondiente, justificando la adquisición, debidamente firmado y sellado por el Gerente o Subgerente del área, acompañando el Pliego de Condiciones en la forma descrita para la invitación directa.

4) COMPRAS POR EXCEPCION:

Es el proceso de contratación aplicable, cuando por las previsiones establecidas en las Normas Básicas, no corresponde la Licitación Pública ni la Invitación Directa.

Las contrataciones por excepción pueden efectuarse en cualquiera de las cuantías antes señaladas, siempre y cuando concurren las circunstancias establecidas en el Artículo 92 de las Normas Básicas y se cumplan los procedimientos establecidos en el Artículo 93 de dichas

disposiciones.

Las contrataciones de Bs1.001.- a Bs20.000, se cumplirán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Informe del Departamento de Adquisiciones sobre la concurrencia de cualquiera de las causales previstas por el Artículo 92 de las Normas Básicas.
- Resolución Administrativa expresa de la autoridad competente en cuantía.

El Banco Central de Bolivia, en razón a la naturaleza de sus específicas funciones y su condición de Organo Rector de la Política Monetaria del país, podrá efectuar bajo esta modalidad de excepción las siguientes contrataciones:

a) Contratación de servicios de Impresión de Billetes y Acuñación de Monedas, de acuerdo a lo previsto por la Ley 901 de 28 de noviembre de 1986, cumpliendo el siguiente procedimiento:

- Solicitud de la Gerencia de Moneda y Crédito a la Gerencia de Administración, en el formulario correspondiente, adjuntando el Pliego de Condiciones y la lista de los fabricantes a ser invitados.

//10. R.D. N° 154/97

- Revisados los documentos, obtenida la certificación presupuestaria y compatibilizada la normatividad, la Gerencia de Administración elevará a conocimiento del Presidente el informe respectivo acompañando los antecedentes del caso.
- El Presidente, antes de dar curso al inicio del trámite, someterá a consideración del Directorio el Pliego de Condiciones y la lista de fabricantes a ser invitados, para su respectiva aprobación.
- Autorizado el inicio del trámite la Gerencia de Administración, por intermedio del Departamento de Adquisiciones, cursará directamente las invitaciones a los fabricantes seleccionados por el Directorio, para que presenten sus ofertas de acuerdo al Pliego de Condiciones.

- Los actos de apertura y calificación estarán a cargo de la Comisión Calificadora del BCB, la que emitirá su informe de recomendación al Presidente de la Institución.
 - La adjudicación estará a cargo del Presidente del Banco.
- b) Contratación de Asesores en el exterior del país, para servicios específicos y especializados que requiera el Banco dentro de las funciones y atribuciones que le asigna la Ley 1670, cumpliendo el siguiente procedimiento:
- Solicitud de la Gerencia de Area a la Gerencia de Administración, justificando el pedido, además de adjuntar el Pliego de Condiciones o Términos de Referencia y la nómina de especialistas en la materia.
 - El procedimiento de aprobación para el inicio del trámite, será el mismo que el descrito en el inciso a) de esta modalidad de contratación.
 - Por las características especiales de las contrataciones comprendidas en este inciso, se deja establecido que el procedimiento de selección se sujetará al presente Reglamento, en tanto que los efectos del contrato se regirán por las leyes vigentes en el lugar de la celebración del acto, incluyendo las cláusulas de seguridad más convenientes a la Institución.

//11. R.D. N° 154/97

c) Contratación de servicios por administración delegada.

Comprende aquellas contrataciones con instituciones financieras especializadas, tanto nacionales como extranjeras, elegidas a través de procedimientos de selección competitivos, para que por cuenta del Banco Central de Bolivia realicen algunas de las funciones y actividades que le confiere la Ley 1670, tales como Administrar las Reservas Internacionales, Cámara de Compensación de Cheques y Servicios de Corresponsalía.

El procedimiento de selección para las contrataciones a nivel nacional se cumplirá mediante Invitación Directa, dirigida a las instituciones especializadas en el rubro que estén en condiciones de proporcionar el servicio, a cuyo efecto la unidad solicitante elaborará el Pliego de Condiciones e iniciará el trámite ante el Gerente

General, autoridad que aprobará el Pliego de Condiciones y autorizará el inicio del trámite a cumplirse por la Gerencia de Administración.

-La apertura y calificación de propuestas estará a cargo de la Comisión Calificadora del BCB.

-La adjudicación estará a cargo del Presidente de la Institución.

Cuando se trate de la contratación de instituciones a nivel internacional, el trámite deberá sujetarse a los procedimientos establecidos en los incisos a) y b) de esta modalidad.

CAPITULO 2

RESPONSABILIDAD POR LA CONTRATACION

Artículo 11 (Máxima Autoridad Ejecutiva del Banco).-

De conformidad al Artículo 57 de la Ley N° 1670, el Presidente del Banco Central de Bolivia es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución y, como tal, es el responsable principal de los procesos de contratación de bienes y servicios y de sus resultados, encontrándose entre sus facultades delegar la dirección del proceso de contratación en forma permanente, temporal o para cada contratación, hasta la adjudicación inclusive, conforme al Artículo 16 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

//12. R.D. N° 154/97

Artículo 12 (Delegación de Responsabilidades en los Procesos de Contratación).-

El Presidente del Banco Central de Bolivia, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución y en uso de sus atribuciones, delega en forma permanente la dirección del proceso de contratación ordinaria y por excepción, hasta la adjudicación inclusive, en los siguientes funcionarios y cuantías:

- a) Compras de Caja Chica deBs1.-a Bs1.000.-Jefe Departamento de Adquisiciones
- b) Compras menores deBs1.001.-a Bs5.000.-Subgerente de Administración
- c) Compras menores deBs5.001.-a Bs20.000.-Gerente de Administración
- d) Invitación Directa deBs20.001a Bs600.000.-Gerente General

Las licitaciones públicas en las cuantías de Bs600.000.- adelante, quedan bajo responsabilidad del Presidente del Banco.

CAPITULO 3

ASIGNACION DE FUNCIONES

Artículo 13 (Adquisiciones).-

La Gerencia de Administración es responsable, a través del Departamento de Adquisiciones, de planificar, dirigir, controlar, ejecutar y viabilizar todos los procesos de contratación y deberá :

- Recibir todas las solicitudes de contratación de Bienes y Servicios con registro.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad, conveniencia y oportunidad de la compra, compatibilizándola con la programación de operaciones y el presupuesto aprobado de la gestión, a cuyo efecto solicitará la certificación presupuestaria correspondiente.
- Revisar el Pliego de Condiciones o los términos de referencia de la solicitud y ajustar el documento a las formalidades exigidas por las Normas Básicas, así como solicitar su aprobación ante la Gerencia General.
- Validar los documentos con su firma, una vez que se emita la Certificación Presupuestaria y se apruebe el Pliego de Condiciones, y remitir los mismos ante las autoridades competentes en cuantía para que autoricen el inicio del trámite.

//13. R.D. N° 154/97

- Recibir la autorización del inicio del trámite; procesar las contrataciones cumpliendo y haciendo cumplir los procedimientos correspondientes a licitación pública, invitación directa, compras menores y por excepción, hasta obtener el informe y/o recomendaciones que permitan la decisión de adjudicación.
- Comunicar a los proponentes las decisiones de adjudicación.
- Remitir antecedentes al Abogado Especialista en Contrataciones para la elaboración del contrato, cuando corresponda.
- Elaborar la Programación de Contrataciones; formular e

implementar manuales y sugerir la incorporación de paquetes computarizados útiles al sistema de adquisiciones.

Artículo 14 (Comisión Calificadora).-

a) Conformación de la Comisión Calificadora

La Comisión Calificadora del Banco estará conformada por los siguientes funcionarios

- Presidente:** Gerente de Administración
- Secretario:** Subgerente de Administración
- 1er. Vocal:** Gerente o Subgerente de la unidad solicitante
- 2er. Vocal:** Jefe del Departamento de Adquisiciones
- 3er. Vocal:** Técnico Especialista de la Unidad Contratante
- 4to. Vocal:** Especialista en Contrataciones

La Comisión Calificadora sesionará con la totalidad de sus miembros y sus recomendaciones serán adoptadas por consenso. Las opiniones divergentes deberán constar en Acta.

De acuerdo a la complejidad de la contratación y por decisión de su Presidente, podrán participar en la Comisión otros funcionarios del Banco o técnicos externos.

Los miembros de la Comisión Calificadora que tengan relación comercial o de parentesco con los proponentes, deberán excusarse de participar en el proceso de contratación, circunstancia que se hará constar expresamente en Acta.

//14. R.D. N° 154/97

Los miembros de la Comisión Calificadora son responsables por la opinión que emitan en el correspondiente informe de recomendación.

b) Atribuciones de la Comisión Calificadora

La Comisión Calificadora cumplirá funciones de asesoramiento y tendrá a su cargo los actos de apertura de las propuestas, su análisis, evaluación, calificación y elaboración del informe de recomendación.

Si en la Primera Convocatoria no se presentan por lo menos tres ofertas, la Comisión declarará desierta la misma y autorizará la publicación de la Segunda Convocatoria, aspectos que serán registrados en el Acta correspondiente.

Los miembros de la Comisión Calificadora deberán mantener confidencialidad acerca de los asuntos que pasen a su conocimiento y no podrán proporcionar informaciones sobre los procesos de contratación en curso.

Artículo 15 (Comisión de Recepción).-

La Comisión de Recepción del Banco es responsable de verificar que el bien, servicio u obra que se entrega cumpla con los términos del contrato y las especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones. Estará conformada de la siguiente manera:

Presidente: Gerente o Subgerente de Administración
1er. Vocal: Gerente o Subgerente de la unidad solicitante
2er. Vocal: Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios
3er. Vocal: Jefe del Departamento de Almacenes
4to. Vocal: Funcionario técnico en la materia de la contratación del bien o servicio.

De acuerdo a la complejidad y especialidad del bien o servicio a recepcionarse y por decisión de su Presidente, podrán participar en la Comisión otros funcionarios del Banco o técnicos externos.

//15. R.D. N° 154/97

CAPITULO 4

PROGRAMACION DE LAS CONTRATACIONES

Artículo 16 (Concepto).-

La Programación de Contrataciones es el plan anual para adquirir bienes y contratar servicios, elaborado por la Gerencia de Administración. Debe comprender un cronograma de las contrataciones y estimación de costos, conforme al Presupuesto del Banco aprobado para la gestión correspondiente.

Artículo 17 (Publicación de la Programación).-

Una vez aprobado el Presupuesto del Banco, la Gerencia de Administración publicará la Programación de las Contrataciones en dos periódicos de circulación nacional y por una sola vez, sin señalar los costos o montos estimados, tal como establece el Artículo 25 de las Normas Básicas.

CAPITULO 5

PLIEGO DE CONDICIONES

Artículo 18 (Concepto).-

El Pliego de Condiciones es el instrumento que regula una contratación específica. Es propósito del Pliego de Condiciones lograr que los proponentes conozcan el objeto del requerimiento y las especificaciones establecidas para que, de acuerdo a ellas, presenten sus propuestas en igualdad de condiciones.

Corresponderá a la unidad solicitante elaborar para cada contratación y dependiendo de la complejidad del caso, el Pliego de Condiciones o Términos de Referencia que incluirá todos los aspectos técnicos y la información necesaria para facilitar una mejor apreciación del requerimiento.

La aprobación del Pliego de Condiciones corresponderá al Gerente de Administración.

La Gerencia de Administración determinará el costo del Pliego de Condiciones, considerando la complejidad de la contratación.

//16. R.D. N° 154/97

El Presidente, como Máxima Autoridad Ejecutiva, los funcionarios delegados para procesar las diferentes modalidades de contratación, el Gerente de Administración, el Gerente de la unidad solicitante y los asesores técnicos, son corresponsables del contenido del Pliego de Condiciones.

El Pliego de condiciones debe consignar las condiciones legales, administrativas y técnicas y un modelo de contrato. Para la contratación de servicios, las condiciones técnicas se denominarán términos de

referencia.

Los proponentes que adquirieron el Pliego de Condiciones podrán utilizar el recurso de oposición en los casos previstos en el Artículo 32, siguiendo los procedimientos establecidos por los artículos 33 al 35 de las Normas Básicas.

CAPITULO 6

CONVOCATORIA, APERTURA Y EVALUACION DE PROPUESTAS

Artículo 19 (Concepto).-

La convocatoria es una invitación a los posibles proponentes a presentar ofertas. Se la efectúa en forma directa y mediante publicaciones de prensa, de acuerdo a los procedimientos previstos para cada modalidad. Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de la primera publicación.

La convocatoria puede ser nacional o internacional, tal como dispone el Artículo 37 de las Normas Básicas.

La presentación, apertura, evaluación, calificación y selección de las propuestas, se cumplirá de acuerdo a lo previsto en los artículos 43 al 65 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

CAPITULO 7

ADJUDICACION

//17. R.D. N° 154/97

Artículo 20 (Concepto).-

La adjudicación es la resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de los funcionarios delegados, mediante la cual se elige la propuesta más conveniente para la entidad, teniendo en cuenta la recomendación e informe de la Comisión Calificadora y los antecedentes del proceso de contratación

La adjudicación se realizará de la siguiente manera:

- En compras menores a Bs1.000.-, por decisión del Jefe del Departamento de Adquisiciones, expresada mediante proveído escrito con firma y sello.
- En Compras menores de 1.001.- a Bs5.000.- por decisión del Subgerente de Administración, expresada mediante proveído escrito con firma y sello en el cuadro resumen de análisis de precios, calidad y garantías.
- En compras menores de 5.001.- a Bs20.000.-, por decisión del Gerente de Administración, expresada mediante proveído escrito con firma y sello en el cuadro resumen de análisis de precios, calidad y garantías.
- En compras por Invitación Directa o Licitación Pública, mediante resolución expresa de las autoridades competentes en cuantía, previo informe de la Comisión Calificadora.
- En compras por excepción, mediante resolución expresa según los niveles de autorización y cuantías.

La adjudicación se cumplirá aplicando lo previsto en los artículos 66 al 68 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

CAPITULO 8

IMPUGNACION

Artículo 21 (Concepto).-

La impugnación es el recurso legal que interpone el proponente que participó en la fase de calificación económica, dentro de los procesos de contratación por Invitación Directa o Licitación Pública.

//18. R.D. N° 154/97

El recurso de impugnación será presentado directamente ante la autoridad que emitió la decisión respectiva, la que lo tramitará de acuerdo a lo establecido en los artículos 69 al 74 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios .

Los recursos de impugnación presentados ante el Gerente General, serán elevados para su consideración y resolución ante el Presidente del Banco.

Los recursos de impugnación presentados ante el Presidente, serán elevados para su consideración y resolución ante el Directorio.

Los fallos pronunciados por las autoridades superiores en grado, no admiten recurso administrativo ulterior alguno y serán emitidos mediante resolución expresa, declarando probado o improbadado el recurso.

CAPITULO 9

CONTRATO

Artículo 22 (Concepto).-

El contrato es el acuerdo legal entre el Banco y sus proveedores, que establece los derechos y obligaciones de las partes para el suministro de un bien o servicio.

Los contratos serán elaborados por un profesional abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Banco, incluyendo todas las cláusulas de seguridad y de acuerdo a las previsiones de los artículos 75 al 85 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

TITULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES Y SERVICIOS

CAPITULO 1

GENERALIDADES

//19. R.D. N° 154/97

Artículo 23 (Concepto y Funciones del Subsistema).-

El manejo de bienes y servicios es un Subsistema que comprende funciones, actividades y procedimientos sobre la administración de Almacenes, Activos Fijos, Inmuebles y Servicios.

Artículo 24 (Responsabilidad).-

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios de la Gerencia de Administración y los jefes de las oficinas de Almacenes y Activos Fijos, se encargarán de llevar los controles y registros respectivos bajo su directa responsabilidad, de acuerdo con los manuales de funciones en actual vigencia.

Las actividades y tareas inherentes al Manejo de Bienes y Servicios, estarán incluidas en el Programa de Operaciones Anual, a fin de asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de la gestión.

Artículo 25 (Registros).-

Toda incorporación, registro, resguardo, control y distribución de bienes y materiales, activables o fungibles, se efectuará a través del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, con responsabilidad ante la Gerencia de Administración, mediante las oficinas de Almacenes o Activos Fijos, aplicando las disposiciones generales que sobre administración de almacenes, activos fijos, muebles e inmuebles, establecen las Normas Básicas y aquellas de orden especial que dicte la Institución en la materia.

CAPITULO 2

ADMINISTRACION DE ALMACENES

Artículo 26 (Concepto).-

La Administración de Almacenes es una función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, almacenamiento, medidas de salvaguarda, distribución, registro y control de los bienes de uso o de consumo del Banco.

//20. R.D. N° 154/97

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de los bienes de la entidad en sus almacenes, así como el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

Los Almacenes dependen de la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios de la Gerencia de Administración y tienen la responsabilidad de administrar, clasificar y distribuir materiales y suministros a las diferentes

áreas del Banco, en forma oportuna.

CAPITULO 3

ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS

Artículo 27 (Concepto).-

La Administración de Activos Fijos comprende actividades relativas a la asignación, uso, conservación, mantenimiento y control de los bienes muebles e inmuebles del Banco y tiene por objetivo promover la racionalidad en la distribución de éstos a las diferentes áreas del Banco.

La Oficina de Activos Fijos depende de la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios de la Gerencia de Administración.

Dicha Oficina es responsable de mantener actualizados los inventarios de los activos fijos, incluidos los inmuebles, líneas telefónicas y cuanto valor patrimonial tenga la Institución, informando permanentemente a la Gerencia de Administración sobre la situación de éstos y de los bienes en desuso, a fin de que se decida su destino en términos de baja, donación o remate.

CAPITULO 4

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 28 (Concepto).-

La administración de servicios comprende actividades inherentes al seguimiento y control del cumplimiento de los términos de referencia de los servicios contratados por la entidad.

//21. R.D. N° 154/97

Tiene el propósito de promover el uso efectivo de los servicios contratados para alcanzar los objetivos de la institución.

La Gerencia de Administración se encargará de los trámites administrativos para la contratación y control de la prestación de los servicios especializados a la entidad, en coordinación con las unidades solicitantes

que los demanden, de acuerdo a los Procedimientos de Calificación de Propuestas para el Servicio de Consultoría, complementarias a las Normas Básicas.

Asimismo, los servicios especializados de seguros se contratarán de acuerdo a los Procedimientos de Contratación de Seguros para el Sector Público, complementarios a las Normas Básicas.

La unidad solicitante del Banco se encargará de efectuar el pedido, justificando la necesidad del servicio requerido, así como del seguimiento y control de los términos del contrato y su correcta ejecución.

Los pagos parciales por servicios contratados, se cancelarán de acuerdo con los informes de avance emitidos por la unidad solicitante.

La conclusión de un servicio se verificará tomando en cuenta indicadores objetivos, tales como: manuales, informes, planos, mediciones del avance de obras, etc.

- a) El informe de conclusión del servicio será elaborado por la unidad solicitante, considerando antecedentes, condiciones generales de ejecución, liquidación de pagos y otras circunstancias que se estimen necesarias.
- b) Toda vez que el servicio sea realizado satisfactoriamente, en tiempo y calidad, el Banco emitirá un Certificado de Buena Ejecución que oficialice la conclusión del servicio, dando por terminado el contrato que lo respalda.
- c) Los servicios especializados que tengan directa relación con el hardware, software y licencias deben contar, adicionalmente, con un informe que soporte las características técnicas del servicio emitido por la Unidad de Sistemas.

//22. R.D. N° 154/97

TITULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES

CAPITULO UNICO

ASPECTOS GENERALES

Artículo 29 (Concepto).-

La disposición de bienes es un Subsistema de la Administración de Bienes y Servicios que comprende funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre su destino en términos de arrendamiento, enajenación y baja, con el propósito de recuperar parcialmente la inversión, evitar gastos innecesarios de custodia o salvaguarda y evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

La disposición de bienes se realizará bajo las modalidades de arrendamiento, enajenación a título gratuito u oneroso y baja.

En cumplimiento al Artículo 54 inciso p) de la Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, la decisión de disposición de bienes institucionales estará a cargo del Directorio, mediante Resolución expresa, a solicitud de la Gerencia General, acompañando los siguientes documentos:

a) Para enajenación

Análisis de factibilidad técnico-administrativa, elaborado por la Gerencia de Administración o, en su caso, por una Comisión designada por el Gerente General.

Informe Legal a cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

b) Para arrendamiento

Informe Técnico-Administrativo
Informe Legal

c) Para donación y baja de bienes

Informe Técnico-Administrativo
Informe Legal

//23. R.D. N° 154/97

Para la disposición de bienes, se aplicará lo previsto en los artículos 172 al 219 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

TITULO V

CAPITULO UNICO

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 30 (Elaboración, Aprobación e Implementación de Manuales de Procedimiento).-

La Gerencia General, la Gerencia de Administración y el Departamento de Organización y Métodos, quedan encargadas de elaborar, aprobar y aplicar los manuales de procedimientos de los Subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios.

TITULO VI

CAPITULO UNICO

APLICACIÓN DE LAS NORMAS BASICAS

Artículo 31 (Aplicación de las Normas Básicas).-

Cualquier omisión o duda sobre la aplicación del presente Reglamento, será absuelta recurriendo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por Resolución Suprema 216145 de 3 de agosto de 1995, sus disposiciones complementarias y otras que emita el Organo Rector.

TITULO VII

CAPITULO UNICO

PROHIBICIONES

//24. R.D. N° 154/97

Artículo 32 (Prohibiciones).-

Los funcionarios del Banco que participen en los procesos del Sistema de Contratación de Bienes y

Servicios, están prohibidos de pedir o aceptar dádivas, retribuciones o beneficios de cualquier naturaleza de los proveedores, bajo sanciones aplicables conforme al Reglamento Interno de Personal, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

-- 0 --