

RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 052/2006

ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN 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 de Administración y Control Gubernamentales.

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

El Decreto Supremo N° 28271 de 28 de julio de 2005

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

La Resolución del Ministerio de Hacienda N° 659 de 9 de diciembre de 2005.

La Resolución del Ministerio de Hacienda N° 760 de 14 de diciembre de 2005.

La nota de la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental del Ministerio de Hacienda DIGENASAG/EJE/892/06 de 11 de mayo de 2006.

El Informe de la Gerencia de Administración SSG N° 008/2006 de 31 de mayo de 2006.

El Informe de la Gerencia de Asuntos Legales SANO N° 074/2006 de 30 de mayo de 2006.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1670 en su artículo 54 incisos a) y o), concordante con el artículo 11 numerales 1) y 29) del Estatuto del BCB, señalan que el Directorio del BCB 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 los 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, y señala que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictas 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 públicos, con vigencia desde el 15 de marzo de 2004.

Que el Decreto Supremo N° 28271 aprueba el Texto Ordenando del Subsistema de Contrataciones Estatales y Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes.

Que las Resolución Ministerial N° 659 aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que la Resolución Ministerial N° 760 aprueba el Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría.

Que la Dirección General del Sistema de Administración Gubernamental mediante nota DIGENASAG/EJE/892/06, comunica que el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios el BCB, es compatible con la normativa vigente sobre contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que la Gerencia de Administración recomienda que el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios el BCB, sea elevado a consideración del Directorio del Ente Emisor para su aprobación.

Que en opinión de la Gerencia de Asuntos Legales, habiendo sido compatibilizado por el Órgano Rector, el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios el BCB, no existe impedimento legal para que el Directorio como máxima autoridad, apruebe el mismo.

POR TANTO,

EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el nuevo Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y

Servicios del BCB en sus 3 subsistemas que, en anexo, forma parte de la presente Resolución, con vigencia desde el día de su aprobación.

Artículo 2.- Dejar sin efecto desde la fecha de vigencia de esta Resolución, todas las disposiciones internas anteriores, aprobadas en el marco del Decreto Supremo N° 27328.

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

La Paz, 11 de julio de 2006

Raúl Garrón Claire

Enrique Ackermann Arguedas

Hugo Dorado Aranibar

Jorge Casso Echart

Hugo Argote Argote

Gustavo Blacutt Alcalá

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

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

OBJETIVO.

El objetivo del presente Reglamento Específico del SABS (RE-SABS) es el de aplicar el Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de fecha 31 de enero de 2004, su Reglamento y el Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, de acuerdo con las características y necesidades de la entidad, identificando las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la implantación y funcionamiento del SABS para una administración de recursos eficiente, oportuna y transparente.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El RE-SABS es de aplicación obligatoria para todas las unidades de la entidad, según su estructura vigente, así como para los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento.

Queda excluida la contratación y disposición de los bienes y servicios regulados por el Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002, que norma las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades del sector público deben realizar en el extranjero; y la administración y disposición de activos del Banco Central de Bolivia, resultantes del apoyo financiero otorgado para el fortalecimiento, intervención o liquidación de entidades financieras.

1. BASE LEGAL DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD.

El BCB se rige por la Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995 del Banco Central de Bolivia, modificada por la Ley N° 1864 de 15 de junio de 1998 de Propiedad y Crédito Popular y por la Ley N° 2297 de 20 de diciembre de 2001 de Fortalecimiento de la Normativa y Supervisión Financiera.

2. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL RE-SABS.

La Base Legal del presente Reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) La Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia.
- c) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- d) La Ley N° 2235, de 31 de julio de 2001, del Diálogo Nacional 2000.
- e) La Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- f) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- g) Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004 y su Reglamento aprobado por el Ministerio de Hacienda a través de la Resolución Ministerial N° 760, de 14 de diciembre de 2005.
- h) Resolución Ministerial N° 533 de 23 de septiembre de 2005, que aprueba los Modelos de Pliegos de Condiciones y Solicitud de Propuestas.
- i) Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.
- j) El Reglamento para la Contratación de Profesionales Independientes, Firmas Auditoras Externas o Consultoría Especializada en Apoyo al Control Gubernamental (R/CE/09) vigente desde noviembre de 2004.
- k) Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación del presente Reglamento.

3. NATURALEZA JURÍDICA.

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.

4. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE).

El Presidente del BCB, en su calidad de Primera Autoridad Ejecutiva de acuerdo a la Ley N° 1670, ejercerá las atribuciones que el Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328, y el Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes 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.

**A. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE
CONTRATACIONES
(RE-C)**

A. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES (RE-C)

1. RESPONSABLE DE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PROPUESTAS.

La Autoridad Responsable de los Procesos de Contratación (ARPC) 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.

La ARPC es responsable de las contrataciones de bienes, obras y servicios generales, bajo la modalidad de Licitación Pública (de Bs160.001.- adelante) y de servicios de consultoría en la modalidad de Contratación por Concurso de Propuestas (de Bs200.001.- adelante) y deberá cumplir las funciones establecidas en los Artículos 32° y 77° del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328, así como con los procedimientos establecidos en el citado Decreto Supremo y su Reglamento.

2. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS.

El Responsable de Contrataciones Menores (RCM) en el BCB es el Gerente de Administración.

El RCM es responsable de las contrataciones de bienes, obras y servicios generales, en la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios (hasta Bs160.000.-) y deberá cumplir las funciones establecidas en el Artículo 64° del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328, así como con los procedimientos establecidos en el citado Decreto Supremo y su Reglamento.

2.1. CONTRATACIONES DIRECTAS.

- 2.1.1. Las contrataciones directas, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades menores y urgentes, se realizarán para contrataciones rutinarias, ágiles y funcionales, por lo que se requerirá por lo menos una oferta que permita verificar que el bien o servicio cumpla con el requerimiento del área solicitante.

Las Contrataciones Directas del Banco Central de Bolivia para bienes, obras y servicios generales, serán hasta Bs20.000.-, cumpliendo con el siguiente procedimiento:

- a) El Área Solicitante deberá requerir al RCM el inicio del proceso, adjuntando el formulario de Requerimiento de Bienes o Servicios, la certificación presupuestaria (Preventivo) y las especificaciones técnicas firmados por el Gerente de Área o similar.
- b) El RCM autorizará por escrito el inicio del proceso de contratación.
- c) El proceso de contratación será ejecutado en el plazo de hasta siete (7) días hábiles, salvo que se requiera mayor plazo por la complejidad del mismo, debidamente autorizado por el Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones.
- d) Recibida la autorización, el Departamento de Compras y Contrataciones, recabará la oferta correspondiente, sometiéndola a conocimiento del Área Solicitante para que emita su conformidad.
- e) El RCM adjudicará la contratación, suscribiendo la Orden de Compra o Contratación, pudiendo también adherirse a los contratos elaborados por el proveedor.
- f) El pago por los bienes o servicios se realizará una vez que se emita el documento de recepción o certificado de conformidad, según corresponda.

- 2.1.2. La compra o suscripción hasta Bs20.000.-, 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. Cuando los montos sean superiores a Bs20.000.-, se aplicará la modalidad de Contratación por Excepción.

2.2. FERIAS A LA INVERSA.

- a) **Responsable.-** El RCM será Responsable de las Contrataciones Menores con convocatoria mediante Ferias a la Inversa.
- b) **Integrantes de la Comisión de Calificación.-** De acuerdo a la naturaleza de la contratación se nombrará la Comisión de Calificación para cada proceso, la misma que estará conformada mínimamente por dos miembros uno del área solicitante y otro de la Subgerencia de Servicios Generales.
- c) **Integrantes de la Comisión de recepción o contraparte.-** La Comisión de Recepción para obras y bienes, estará conformada mínimamente por dos miembros, uno del área solicitante y dependiendo de la naturaleza de la contratación el Supervisor de Almacenes o de Activos Fijos. En el caso de servicios generales, por la contraparte técnica.
- d) **Procedimiento:**
 - 1) **Publicación.-** Cuando el RCM determine que una o varias compras o contrataciones menores por comparación de precios programadas, puedan realizarse a través de una convocatoria mediante Feria a la Inversa, se procederá a la publicación de la misma en un periódico de circulación nacional y en la página WEB del BCB, conteniendo mínimamente la siguiente información:
 - a) Listado de las contrataciones requeridas.
 - b) Lugar, fechas y horarios de atención.
 - c) Fecha límite para recoger los requerimientos de cotización o de propuesta.
 - d) Fecha límite de presentación de propuestas y apertura de las mismas.
 - e) Fecha límite para notificar los resultados de la calificación.
 - 2) **Presentación de los Requerimientos.-** A partir de la fecha de inicio de la Feria a la Inversa y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, la Gerencia de Administración entregará a los asistentes, los Requerimientos de Cotización o de Propuesta, con los requisitos y las fechas de presentación de propuestas y apertura de las mismas.
 - 3) **Presentación, apertura y evaluación de Propuestas.-** La presentación de propuestas será en sobre cerrado hasta la hora y fecha programadas en los requerimientos de cotización o de propuesta, inmediatamente después se procederá a la apertura de las mismas en acto público, dándose lectura al nombre o razón social del proponente y al monto de su propuesta económica.

Seguidamente se realizará la evaluación correspondiente, comunicando los resultados a todos los asistentes.
 - 4) **Orden de compra o contratación.-** La emisión de la Orden de Compra o Contratación, se realizará en el día hábil siguiente.

3. RESPONSABLES DE CONTRATACIÓN MENOR DE FIRMAS CONSULTORAS Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL.

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.

Los MEJAS son responsables de las contrataciones de servicios de consultoría, bajo las modalidades de Contratación Menor de Firms Consultoras (hasta Bs200.000.-) y Contratación de Servicios de Consultoría Individual (hasta Bs400.000.-) y deberán cumplir las funciones establecidas en los Artículos 116° y 129° del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328, así como con los procedimientos establecidos en el citado Decreto Supremo y su Reglamento.

4. ÁREA ADMINISTRATIVA.

- I. El área administrativa de la entidad es la Gerencia de Administración, cuyo responsable es el Gerente de Administración, quién velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 23° del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328, así como con los procedimientos establecidos en el citado Decreto Supremo y su Reglamento.
- II. El Gerente de Administración por delegación expresa de la ARPC mediante nota escrita, realizará las funciones siguientes:
 - a) En coordinación con el área solicitante, responder en forma escrita las consultas recibidas de los potenciales proponentes que hubieran o no adquirido el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas. La Gerencia de Administración podrá solicitar asesoramiento especializado a la Gerencia de Asuntos Legales u otras áreas para absolver estas consultas.
 - b) Registrar y enviar toda información requerida por el SICOES.
 - c) Notificar a los proponentes la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta. En caso de adjudicación, solicitar al proponente adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la firma del contrato dentro de los plazos establecidos para el efecto.

5. ÁREAS SOLICITANTES.

5.1 Áreas Solicitantes

Se constituyen como Áreas Solicitantes las siguientes: la Presidencia, la Gerencia General, la Asesoría de Política Económica, las Gerencias de Área y la Secretaría General.

Las Áreas Solicitantes cumplirán estrictamente las funciones establecidas en el Artículo 24° del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328, así como con los procedimientos establecidos en el citado Decreto Supremo y su Reglamento .

5.2 Requerentes

En las modalidades de Contratación Menor de Firms Consultoras y Contratación de Servicios de Consultoría Individual, efectuarán los requerimientos de contratación las Subgerencias y Departamentos de las Áreas Solicitantes descritas en el numeral 5.1

Asimismo, las Subgerencias de Servicios Generales y de Contabilidad, efectuarán las solicitudes de contratación de los bienes, servicios y obras requeridos por la Gerencia de Administración en la modalidad de Compra Menor por Comparación de Precios,.

6. ÁREA LEGAL.

El Área Legal de la entidad es la Gerencia de Asuntos Legales, cuyo responsable es el Gerente de Asuntos Legales, quien velará por el cumplimiento de las funciones asignadas en el artículo 25° del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 y el presente Reglamento, así como con los procedimientos establecidos en el citado Decreto Supremo y su Reglamento.

7. COMISIONES DE CALIFICACIÓN.

- I. Las Comisiones de Calificación serán designadas mediante Comunicación Interna o Formulario de Designación y cumplirán las funciones establecidas en el párrafo III del Artículo 26° del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328.

Dependiendo de la modalidad de contratación, los responsables de las designaciones y la conformación de las Comisiones de Calificación serán los siguientes:

- a) Para la modalidad de Licitación Pública y Contratación por Concurso de Propuestas la Comisión de Calificación será designada por la ARPC (artículos 41° y 86° del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 y estará conformada al menos por:

- Gerente de Administración o Subgerente de Servicios Generales
- Gerente del Área Solicitante
- Profesional Especialista del Área Solicitante
- Jefe del Dpto. de Compras y Contrataciones o Supervisor de Contrataciones
- Profesional del Departamento de Compras y Contrataciones

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

- b) Para la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios, en los casos que así se requiera, la Comisión de Calificación será designada por el RCM (artículo 68° del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328) y estará conformada al menos por:

- Subgerente de Servicios Generales o Jefe Departamento de Compras y Contrataciones.
- Supervisor o Profesional o Técnico en Compras.
- Representante del Área Solicitante.

- c) Para la modalidad de Contratación Menor de Firmas Consultoras y Contratación de Servicios de Consultoría Individual, la Comisión de Calificación será designada por el MEJAS (artículo 122° e inciso d) del artículo 129° del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328) y estará conformada al menos por:

- Subgerente del Área Solicitante o Jefe de Departamento
- Supervisor o Profesional en Compras
- Profesional Técnico del Área Solicitante

- d) Para Contrataciones por Excepción, la Comisión de Calificación será designada por la MAE (inciso e) del artículo 73° del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328), en los casos que así se requiera, y estará conformada al menos por:

- Gerente General
- Gerente de Administración o Subgerente de Servicios Generales
- Profesional Técnico del Área Solicitante
- Máximo Ejecutivo del Área Solicitante

- II. 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 o MEJAS, según corresponda, un informe en mayoría, haciendo constar las opiniones divergentes.

- III. 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 o MEJAS, según corresponda, designará a quien deba sustituirlo.

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

8. COMISIONES DE RECEPCIÓN.

- I. De acuerdo al inciso g) del artículo 4 del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo 27328, la MAE delega al Gerente General y al Gerente de Administración la conformación de las Comisiones de Recepción para compras mayores y menores respectivamente, las mismas que se realizarán mediante Comunicación Interna o Formulario de Designación y cumplirán las funciones establecidas en el parágrafo III del Artículo 27° del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328.

- II. Las Comisiones de Recepción serán conformadas de la manera siguiente:

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

- Presidente: Funcionario designado por la ARPC
- Secretario: Jefe del Departamento de Bienes y Servicios
- Vocal técnico: Especialista del Área Solicitante
- Vocal: Supervisor de Almacenes o Supervisor de Activos Fijos, según corresponda

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

- c) Para contratación de obras:

- Presidente: Funcionario designado por la ARPC o RCM, según corresponda.
- Secretario: Jefe del Departamento de Seguridad Integral
- Vocal técnico: Fiscal de Obras
- Vocal: Supervisor de Activos Fijos

La recepción se realizará en dos etapas:

- d) Provisional: a la entrega de la obra.

- e) Definitiva: aprobada por los miembros de la Comisión, previo informe técnico del Fiscal de Obras y del Supervisor de la Obra.

- III. 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.

9. RESPONSABLE DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.

Los Contratos emergentes de procesos de contratación serán suscritos por los responsables de los procesos de contratación (MAE, ARPC, RCM o MEJAS). El Presidente otorgará los poderes correspondientes a la ARPC, al RCM y a los MEJAS.

La Gerencia de Asuntos Legales (GAL) es responsable de elaborar los contratos. Para los contratos que emerjan de Licitaciones Públicas o Contratación por Concurso de Propuestas, la GAL elaborará los mismos en base a los modelos de

contrato insertos 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, sin modificar la esencia del Modelo de contrato; caso contrario solicitará las modificaciones correspondientes al Órgano Rector.

10. AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS DE IMPUGNACIÓN.

Cuando se presenten Recursos Administrativos de Impugnación, éstos serán resueltos por el Presidente del BCB, excepto cuando se presenten dichos recursos en procesos de impresión de billetes y acuñación de monedas, en cuyo caso, los resolverá el Directorio del BCB.

11. OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA ENTIDAD.

I. CONDICIONES ESPECIALES PARA LA IMPRESIÓN DE BILLETES Y ACUÑACIÓN DE MONEDAS

1) 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, cumpliendo el procedimiento establecido en el Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 y su Reglamento, considerando los siguientes aspectos:

2) AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ARPC).

En concordancia con lo dispuesto en el numeral 1 del Punto A. Reglamento Específico de Contrataciones (RE-C), el Presidente del BCB ejercerá las funciones de ARPC en los procesos de contratación para la provisión de billetes y acuñación de monedas.

3) 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. Proyecciones de la demanda de billetes y monedas en un horizonte de tres (3) años, por cortes, 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 ARPC autorizará en forma expresa el inicio del proceso de contratación.
- V. Las especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones elaboradas por la GOM establecerán los aspectos siguientes:
 - a) Costos probables
 - b) Medios de transporte
 - c) Calidad del embalaje
 - d) Multas por incumplimiento
 - e) Seguros
 - f) Plazos de entrega
 - g) Garantías

4) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.

La Comisión de Calificación estará conformada por:

- a) Gerente General.
- b) Gerente de Administración.
- c) Gerente de Operaciones Monetarias.
- d) Subgerente de Tesorería o Jefe del Departamento de Tesorería.
- e) Jefe Departamento de Compras y Contrataciones
- f) Supervisor de Contrataciones o Profesional en Contrataciones.

5) COMISIÓN DE RECEPCIÓN.

La Comisión de Recepción estará conformada por:

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

6) IMPUGNACIÓN.

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

7) INFORME.

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

8) RECEPCIÓN Y REGISTRO.

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

9) 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.

II. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

1) CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN.

Las contrataciones de los cursos de capacitación cuyo monto sea igual o menor a Bs20.000.- justificados por la Gerencia de Recursos Humanos por escrito como convenientes para el desarrollo de los funcionarios y que sean aprobados por el Comité de Capacitación, se realizarán bajo la modalidad de contratación directa, solicitando la oferta al instructor o entidad de capacitación.

2) CONTRATACIÓN POR MONTOS SUPERIORES A Bs20.000.-

Para la contratación de instructores individuales, se utilizará la modalidad de Consultoría Individual hasta Bs400.000.- descrita en los artículos 128º, 129º y 130º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328.

Para la contratación de instituciones o empresas de capacitación, que no sean empresas consultoras, se utilizará la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios hasta Bs160.000.-.

3) La adscripción a cursos ofertados y la inscripción en cursos de Maestría o Post Grado, no son consideradas contrataciones reguladas por el Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 y su Reglamento.

III. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA CAMPAÑAS DE PUBLICIDAD

1) POR MONTOS MENORES O IGUALES A Bs160.000.-

Las contrataciones de servicios para campañas de publicidad por prensa, radio y televisión, cuyo monto sea menor o igual a Bs160.000, se realizarán bajo la modalidad de **contratación directa**, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) El área solicitante remitirá a la Gerencia de Administración su solicitud de autorización de Contratación Directa, justificando que no es viable la comparación de propuestas y adjuntando las Especificaciones Técnicas determinadas objetivamente, la certificación presupuestaria (Preventivo) y la lista de medios de difusión (radial, televisivo o escrito) a ser contratados.
- b) El RCM solicitará un informe legal a la Gerencia de Asuntos Legales, relativo a la aplicación del artículo 142° del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo 27328
- c) Recibido este informe, el RCM, si corresponde, autorizará la Compra Directa remitiendo todos los antecedentes al Departamento de Compras y Contrataciones.
- d) El Departamento de Compras y Contrataciones recabará las cotizaciones a los medios de difusión identificados por el área solicitante, haciéndoles conocer un borrador de contrato, cuando corresponda.
- e) El área solicitante preparará el “Plan de Medios” debidamente respaldado, incluyendo pases por programa y medio de comunicación, así como los montos totales de cada proveedor del servicio.
- f) El RCM en base al “Plan de Medios” elaborado por el área solicitante procederá a la suscripción de la orden de contratación o del contrato, según corresponda; pudiendo adherirse a los contratos elaborados por los proveedores..
- g) La Gerencia de Administración informará al SICOES sobre la realización de la contratación directa.

2) POR MONTOS MAYORES A Bs160.000.

Las contrataciones de servicios para campañas de publicidad por prensa, radio y televisión, cuyo monto sea mayor a Bs160.000, se realizarán bajo la modalidad de Licitación Pública Nacional, con las siguientes particularidades:

a) Documentación

Propuesta económica obligatoria para todos los servicios solicitados.

b) Sistema de evaluación

- La evaluación económica se realizará considerando propuestas económicas para todos los servicios solicitados, evaluando cobertura, público objetivo, ratings y otros, en tanto cumplan todos los requisitos legales, administrativos y técnicos.

Quando existan ofertas para un mismo programa y horario, se seleccionará aquella con el menor precio. Asimismo, la unidad solicitante en su informe técnico, debe incluir el “Plan de Medios” que identifique a las empresas recomendadas, los programas seleccionados y monto del contrato.

- El BCB se reservará el derecho de declarar desierta la convocatoria, en caso de que no se alcance el objetivo de difusión masiva, definido en el Pliego de Condiciones.

- 3)** No están comprendidas en la contratación de servicios para campañas de publicidad, las publicaciones rutinarias referidas a convocatorias, requerimientos de personal, publicaciones financieras, publicaciones judiciales, comunicados, etc., las mismas que deben contratarse de acuerdo a la modalidad de contratación que corresponda, según cuantía.

IV. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TELEFONÍA DE LARGA DISTANCIA

- a) Las contrataciones de servicios de telefonía de larga distancia, se realizarán bajo la modalidad de contratación directa, mediante adhesión al servicio, sin necesidad de formalizar un contrato.

- b) La Subgerencia de Servicios Generales evaluará periódicamente las diversas ofertas y/o planes de las empresas de telefonía, seleccionando los servicios que cuenten con las mejores condiciones económicas, comunicando a todas las áreas del BCB.

V. CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

1) DEFINICIÓN.

La contratación por excepción es la modalidad que permite a la MAE contratar bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, sin recurrir a la licitación ni a la obtención de cotizaciones o propuestas.

2) PROCEDIMIENTO PARA LAS CAUSALES a) y d) DEL ARTÍCULO 71° Y LAS CAUSALES a) y b) DEL ARTÍCULO 132° DEL REGLAMENTO DEL TEXTO ORDENADO DEL DECRETO SUPREMO 27328.

- a) **Inicio de trámite:** El Área Solicitante, mediante nota dirigida a la Gerencia de Administración, requerirá la ejecución del proceso de Contratación por Excepción, enviando los documentos siguientes:
 - i. Informe dirigido al Presidente del BCB (MAE), justificando técnicamente la necesidad de la contratación, consistente con el POA aprobado, e identificando la causal por excepción a ser aplicada.
 - ii. Formulario de Requerimiento de Bienes o Servicios, certificación presupuestaria (Preventivo), debidamente firmados, con el precio referencial del bien o del servicio requerido.
 - iii. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, del bien o del servicio, firmados por el Gerente de Área o similar, indicando los criterios de calificación que deben ser utilizados.
 - iv. Modelo de contrato, cuando el área solicitante así lo requiera.

La Gerencia de Administración preparará la programación de plazos y enviará toda la documentación a la Gerencia de Asuntos Legales, solicitando que en un plazo de tres (3) días hábiles, elabore el informe legal sobre la procedencia de la causal de excepción.

La Gerencia de Asuntos Legales, en el plazo establecido, elaborará el informe legal y lo enviará a la MAE junto con los demás antecedentes.

- b) **Autorización:** La MAE autorizará el inicio del proceso mediante resolución motivada y devolverá toda la documentación a la Gerencia de Administración.
- c) **Invitación:** La Gerencia de Administración, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles elaborará la Invitación, adjuntando el pliego de condiciones, especificaciones técnicas, términos de referencia o solicitud de propuesta, según corresponda, y el modelo de contrato, y enviará toda esta documentación al proveedor.
- d) **Comisión de Calificación:** La MAE, en los casos en que así se requiera, dentro los tres (3) días previos a la apertura de la propuesta, designará la Comisión de Calificación de acuerdo con el inciso d), párrafo I del artículo 13 este Reglamento.
- e) **Evaluación de la Propuesta:** Recibida la propuesta, la Comisión de Calificación, cuando se hubiese conformado, o la Gerencia de Administración, pedirá a la Gerencia de Asuntos Legales y al Área Solicitante, que en el plazo de tres (3) días hábiles elaboren los informes legal y técnico de la documentación presentada.

Asimismo, en un plazo de ocho (8) días hábiles computables desde la fecha de la apertura de la propuesta, elevará ante la MAE el Informe Final y Recomendación, enviando copia a la Gerencia de Asuntos Legales.

- f) **Adjudicación:** La MAE en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el Informe Final y Recomendación, emitirá la Resolución de Contratación por Excepción.
- g) **Notificación:** La Gerencia de Administración, notificará al proponente adjudicado con la Resolución de Contratación por Excepción, en el plazo de dos (2) días hábiles de emitida la Resolución y solicitará que en el plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de notificación, la empresa adjudicada presente el original o fotocopia legalizada de la documentación establecida en el documento base de la contratación, enviándola a la Gerencia de Asuntos Legales en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles para la suscripción del respectivo contrato.
- h) **Contrato:** La Gerencia de Asuntos Legales, en un plazo de tres (3) días hábiles, elaborará el contrato correspondiente, gestionará su suscripción y lo enviará a la Gerencia de Administración en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. Cuando las características del bien o servicio requerido lo exijan, el BCB podrá adherirse al contrato elaborado por el proveedor.
- i) **Información:** La Gerencia de Administración, una vez recibido el contrato firmado, publicará la contratación por excepción realizada, en el siguiente número de la Gaceta Oficial de Convocatorias. Asimismo enviará a la Contraloría General de la República la información documentada y el Formulario 400 del SICOES al Órgano Rector; este último, hasta los cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de suscripción del contrato.
- j) **Comisión de Recepción:** La MAE, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de firmado el contrato, designará a la Comisión de Recepción o Contraparte del Servicio, según corresponda.

Cuando se trate de servicios, la Área Solicitante designará al Fiscal de Servicio, con anticipación a la firma del contrato.

3) PROCEDIMIENTO PARA LAS CAUSALES b), c), f), g), h) DEL ARTÍCULO 71° y c) DEL ARTÍCULO 132° DEL REGLAMENTO DEL TEXTO ORDENADO DEL DECRETO SUPREMO 27328.

- a) Para las causales f), g) y h) del artículo 71, se seguirá el procedimiento detallado en el inciso a) del numeral precedente, requiriendo del área solicitante, únicamente la documentación detallada en los subincisos i) y ii) y continuándose con las actividades detalladas en el mencionado inciso.

Recibida la documentación, la MAE emitirá Resolución de Contratación por Excepción, procediéndose a firmar el respectivo contrato, siguiendo el procedimiento establecido en los incisos h), i) y j) del mismo numeral.

- b) Para las causales b) y c) del artículo 71 y c) del artículo 132, se elaborará y firmará el Formulario de Requerimiento de Bienes o Servicios y la certificación presupuestaria (Preventivo) y si corresponde se elaborarán las especificaciones técnicas y se obtendrá la propuesta del proveedor; luego se emitirá la Resolución de Contratación por Excepción previo informe técnico y legal. Posteriormente se suscribirá el contrato.
- c) En estos casos, el BCB podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores.

VI. OTROS ASPECTOS

1) RESPONSABILIDAD POR LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS.

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

Concluida la ejecución del contrato, el Área Solicitante remitirá a la Gerencia de Administración la documentación que se hubiere generado durante dicha ejecución, así como el Formulario 500 del SICOES, debidamente llenado y firmado, dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva, en el caso de bienes, o Certificado de Conformidad, en el caso de servicios y consultoría.

2) 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.

3) CONTRATOS CON PLAZOS MAYORES A UNA GESTIÓN.

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

4) CONTRATACIÓN POR COMPARACIÓN DE PRECIOS CON MENOS DE TRES (3) COTIZACIONES O PROPUESTAS.

De acuerdo con lo establecido en el parágrafo III, Artículo 32° del Texto Ordenado del Decreto Supremo 27328 excepcionalmente, cuando no sea posible obtener tres (3) cotizaciones, el Subgerente de Servicios Generales elaborará un informe al RCM. Éste, con base en este informe, podrá realizar la contratación con la(s) oferta(s) presentada(s), justificando en forma escrita su decisión con la aprobación expresa del Gerente General.

5) GARANTÍAS.

Para las garantías de seriedad de propuesta, de cumplimiento de contrato, de correcta inversión de anticipo u otras que requiera el BCB, conforme a la naturaleza de la contratación, se podrán aceptar depósitos en el Banco Central de Bolivia, como garantía renovable, irrevocable y de ejecución inmediata a simple requerimiento del BCB.

Los términos y condiciones de ejecución para las garantías de cumplimiento de contrato y correcta inversión de anticipo, se estipularán en el contrato respectivo y se aplicarán los porcentajes establecidos en el Reglamento del Texto Ordenado del D.S. 27328.

El BCB podrá solicitar, adicionalmente, garantías técnicas estableciendo sus condiciones en las especificaciones técnicas.

6) PLAZOS.

Los plazos establecidos en días calendario para las actuaciones administrativas internas del BCB, serán computados en días hábiles cuando dentro de los mismos existan sábados, domingos o feriados.

7) RESUMEN DE MODALIDADES, CUANTÍAS Y RESPONSABLES.

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

MODALIDADES/TIPO DE CONVOCATORIA		TIPO DE CONTRATACIÓN/CUANTÍAS	RESPONSABLE
Licitación Pública	Compras Nacionales	Bienes: de Bs160.001.- hasta Bs8.000.000.-	Gerente General (ARPC)
	Nacional	Bienes: de Bs8.000.001.- hasta UFV's 15.000.000.-	
		Servicios Generales: de Bs160.001.- hasta UFV's 15.000.000.-	
		Seguros: De Bs160.001.- adelante.	
		Obras: de Bs160.001.- hasta UFV's 40.000.000.-	
	Internacional	Bienes y Servicios Generales: mayor a UFV's 15.000.000.-	
		Obras: mayor a UFV's 40.000.000.-	
		Material Monetario: Sin limite de monto	Presidente (MAE)
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, Servicios Generales y Seguros: de Bs20.001.- hasta Bs160.000.-	
Contratación por Excepción: Nacional/Internacional		Bienes, Obras y Servicios Generales: Sin limite de monto	Presidente (MAE)

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:	Convocatoria a Solicitud de Propuestas	De Bs200.001.- hasta Bs800.000.-	Gerente General (ARPC)
	Convocatoria a Expresiones de Interés	De Bs800.000.- adelante	
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.

B. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE MANEJO DE BIENES

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE MANEJO DE BIENES

I. ASPECTOS GENERALES

1. COMPONENTES, OBJETIVO Y ALCANCE.

I. Los componentes de este subsistema son los siguientes:

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

II. El objetivo del Subsistema de Manejo de Bienes es optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes del BCB, en el marco de lo establecido en las NB-SABS.

III. Los Procedimientos previstos en el Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes establecidos en el D.S. 28271, se aplican para bienes de uso y consumo institucional.

2. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Gerente General y ante éste el Gerente de Administración, el mismo que debe cumplir lo establecido en el párrafo I del Art. 90 del Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.

El Jefe de Departamento de Bienes y Servicios y el Subgerente de Servicios Generales son responsables ante el Gerente de Administración por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y otros instructivos establecidos, para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.

3. INCORPORACIÓN EN EL POA.

Las actividades referidas al manejo de bienes del BCB deberán estar incluidas en el POA de la institución, bajo responsabilidad del Departamento de Bienes y Servicios.

4. CONTROLES ADMINISTRATIVOS.

La Gerencia de Administración efectuará el control administrativo de los bienes desde su ingreso al BCB hasta su baja o enajenación, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Levantar inventarios de almacenes, por lo menos una vez al año.
- b) Levantar inventarios de los bienes muebles e inmuebles por lo menos una vez cada dos años.
- c) Efectuar por muestreo recuentos periódicos planificados o sorpresivos de los bienes.
- d) Verificar el cumplimiento de las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- e) Verificar la existencia de la documentación legal de propiedad y registro de bienes.
- f) Verificar la existencia de bienes con los registros contables correspondientes.
- g) Generar información básica para la disposición de bienes.
- h) Mantener registros permanentemente actualizados y documentados.

5. REGISTROS.

Los registros emergentes de los controles administrativos realizados por la Gerencia de Administración deberán permitir:

- a) La fácil y rápida verificación de la disponibilidad de los bienes.
- b) La evaluación de los movimientos y costos históricos de los bienes.
- c) Su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
- d) Las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones y otros, así como las de tecnología y grado de obsolescencia en que se encuentran los bienes.
- e) La verificación de la documentación legal sobre su propiedad y registro.
- f) El establecimiento de responsabilidad sobre su uso y la administración de las existencias.

6. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

El Gerente de Administración debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento en las Unidades de Almacenes y Activos Fijos, para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en los almacenes.
- b) Señalización para el tránsito y transporte.
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas.
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial.
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial.
- g) Determinación de medidas de emergencia en caso de accidentes.
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

II. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

7. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.

Para la Administración de almacenes la entidad cuenta con 7 almacenes ubicados en el Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, cuyos responsables son: el Subgerente de Servicios Generales, el Jefe de Departamento de Bienes y Servicios y el Supervisor de Almacenes.

8. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE ALMACENES.

Las funciones que cumplen los responsables de la Administración de Almacenes, están establecidas en los Manuales de Funciones del BCB.

Las funciones del Supervisor de Almacenes del BCB, que será nombrado mediante nota expresa por el Gerente General, son las siguientes:

- a) Organizar los almacenes para el manejo y disposición de bienes, de tal manera que se optimice la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de costos de almacenamiento.
- b) Verificar la recepción, codificación, registro, clasificación, asignación de espacios y salida de bienes.

- c) Recomendar medidas de salvaguarda, de higiene y seguridad industrial, para una adecuada conservación y mantenimiento, evitando daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil y segura del manipuleo de los bienes.
- d) Controlar la existencia de materiales con lotes mínimos y preparar los requerimientos para mantener un stock de bienes.
- e) Controlar el movimiento de materiales y suministros, a través del Sistema de Almacenes, efectuando inventarios programados o sorpresivos, instruidos por el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.

9. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE ALMACENES.

El Supervisor de Almacenes es responsable:

- a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control.
- b) Por el cumplimiento de la normativa vigente, reglamentos y aplicación de procedimientos, así como por la salvaguarda de bienes de consumo.
- c) Por la existencia de materiales y las solicitudes de compra.
- d) Por la presentación de certificaciones de los bienes recibidos y otros documentos complementarios.
- e) Por el ingreso y salida de materiales a y de almacenes.
- f) Por la presentación de informes, correspondencia y toda otra documentación inherente al área debidamente revisada, verificada y firmada en primera instancia.
- g) Por el control y mantenimiento de existencias en almacenes.
- h) Por la confiabilidad de la información que recibe y procesa.
- i) Por la reposición de pérdidas y faltantes atribuibles a su falta de control y custodia.

10. RECEPCIÓN.

- I. En la recepción del bien se efectuará la revisión técnica de cantidad, calidad, marca, plazo y otros, así como la documentación que respalde la misma de la manera siguiente:
 - a) En compras efectuadas por Licitación Pública, por la Unidad de Almacenes en coordinación con la Comisión de Recepción.
 - b) En compras menores, por la Unidad de Almacenes, un técnico del área solicitante o el técnico de la unidad especialista en el tipo de bien y cuando corresponda por la Comisión de Recepción.
- II. Una vez verificados los bienes, la Comisión de Recepción o el Supervisor de Almacenes, según corresponda, efectuará la recepción definitiva emitiendo el Acta o certificado de recepción, expresando la conformidad.

11. INGRESO E IDENTIFICACIÓN.

- I. Una vez efectuada la recepción definitiva, el Supervisor de Almacenes registrará el bien en el kárdex del Sistema de Almacenes (SAL), efectuando su identificación, codificación, clasificación y catalogación, incluyendo las características propias, físicas o químicas, de dimensión, cantidad y destino, en base a la documentación de recepción.
- II. El Supervisor de Almacenes autorizará el ingreso electrónicamente en el Sistema de Almacenes, con cuyo documento y los documentos necesarios para la recepción se emitirá la Autorización de Pago.

12. CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN.

El Supervisor de Almacenes, una vez identificado el bien, le asignará un código numérico, según el codificador predefinido del almacén. Dicho codificador permitirá efectuar la clasificación por grupos o tipos de bienes, para su posterior ubicación, verificación y manipulación.

13. CATALOGACIÓN.

El Supervisor de Almacenes mantendrá actualizados los catálogos establecidos para el Sistema de Almacenes, a fin de facilitar la consulta y control de los bienes y sus existencias.

14. ALMACENAMIENTO Y ASIGNACIÓN DE ESPACIOS.

Una vez codificados y registrados los bienes, en función a su clasificación, el Técnico de Almacenes procederá a ubicarlos en un lugar asignado del almacén, con el propósito de lograr una óptima conservación, manipulación, asignación de espacios, disponibilidad, seguridad y entrega de los bienes a las áreas solicitantes.

15. SALIDA DE ALMACENES.

- I. Es la distribución y entrega física de los bienes de acuerdo a los requerimientos del Área Solicitante, previa verificación de la calidad, cantidad y características técnicas de los mismos.
- II. El Área Solicitante, a través del Sistema de Almacenes (SAL), emitirá la solicitud de bienes, enviándola al Departamento de Bienes y Servicios, debidamente aprobada.
- III. El Jefe del Dpto. Bienes y Servicios, recibirá la solicitud en forma impresa y electrónica, una vez autorizado el pedido en el SAL rubricará el documento y lo enviará al Técnico en Almacenes.
- IV. El Técnico en Almacenes, recibirá la solicitud aprobada en forma impresa y electrónica, ingresará al SAL y emitirá el Comprobante de Egreso para la entrega de los bienes al área solicitante.
- V. Las salidas de almacén generarán diariamente los reportes de control correspondientes, para su contabilización, identificándose el área beneficiada y dejando constancia de la conformidad de la entrega.

16. REGISTRO DE ALMACENES.

Los registros que se realizan a través del Sistema de Almacenes para facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en el almacén, permitirá tomar decisiones sobre entrega de bienes, adquisiciones, disposición y baja de bienes. Los listados generados en el SAL son:

- a) Ingresos
- b) Salidas
- c) Kárdex
- d) Inventarios

17. GESTIÓN DE EXISTENCIAS.

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios del BCB para evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarios los bienes.

Para determinar la cantidad económica y de reposición se emitirán los listados de kardex y se efectuará la revisión de los bienes, debiendo determinar el estado de los mismos, cuando no tengan movimiento.

Los inventarios se realizarán mensualmente y en forma sorpresiva, cuando el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios así lo determine, para lo cual se designará a funcionarios que no formen parte de la Unidad de Almacenes

18. SALVAGUARDA.

- I. La salvaguarda comprende medidas de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil y el manipuleo ágil de los bienes.
- II. El Gerente de Administración desarrollará instructivos para salvaguardar las existencias, delegando al Jefe de Departamento de Bienes y Servicios la implantación de las medidas de salvaguarda.
- III. El Supervisor de Almacenes tiene la obligación de:
 - a) Establecer medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados ni retirados, sin la autorización correspondiente.
 - b) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física contra robos, incendios, pérdidas, y otros siniestros.
 - c) Aplicar los procedimientos e instructivos específicos de seguridad, en función a las normas establecidas.

19. PROHIBICIONES.

El Supervisor y el Técnico de la Unidad de Almacenes están prohibidos de:

- a) Mantener bienes en Almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar bienes en calidad de préstamo sin la autorización expresa del Jefe Departamento de Bienes y Servicios.
- c) Usar o consumir los bienes para fines distintos a los expresamente autorizados.

III. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

20. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.

Para la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles la entidad cuenta con la Unidad de Activos Fijos, cuyos responsables son el Subgerente de Servicios Generales, el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios y el Supervisor de Activos Fijos.

21. FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS.

Las funciones del Supervisor de Activos Fijos, que será nombrado mediante nota expresa por el Gerente de Administración, son las siguientes:

- a) Organizar la Unidad de Activos Fijos, de tal manera que se optimice el manejo y la disponibilidad de activos muebles e inmuebles, el control de sus operaciones y la minimización de costos de custodia y mantenimiento.
- b) Verificar la recepción, codificación, clasificación, asignación y registro de activos fijos muebles e inmuebles.
- c) Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales, el registro del derecho propietario de bienes muebles e inmuebles a nombre del BCB y el trámite de exención de impuestos correspondiente.
- d) Efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de bienes muebles e inmuebles.

- e) Implementar medidas de salvaguarda y de Higiene y Seguridad Industrial, consistente en la protección de los funcionarios del área y de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
- f) Administrar los activos fijos inmuebles, aplicando las medidas de conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.
- g) Realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

22. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS.

El Supervisor de Activos Fijos es responsable:

- a) Por la custodia de bienes.
- b) Por la solicitud de reparación y autorización en primera instancia de la salida de bienes.
- c) Por la supervisión en la elaboración y autorización en primera instancia de comprobantes contables y estados de cuenta.
- d) Por el pago de impuestos y el envío de información a otras instituciones públicas.
- e) Por la supervisión y actualización del Sistema de Activos Fijos.
- f) Por el cumplimiento de la normativa vigente.
- g) Por la reposición de pérdidas y faltantes atribuibles a su falta de control y custodia.
- h) Por la solicitud de inclusiones de activos al seguro integral del BCB.

IV. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

23. RECEPCIÓN.

En la recepción se efectuará la revisión técnica de cantidad, calidad, marca, plazo y otros, del activo fijo, así como, la documentación que respalde la misma de la siguiente manera:

- a) En compras efectuadas mediante la modalidad de Licitación Pública, en coordinación con la Comisión de Recepción.
- b) En compras menores, un funcionario de la Unidad de Activos Fijos, un técnico del Área Solicitante y/o el técnico de la unidad especialista, o cuando corresponda la Comisión de Recepción.

Una vez verificados los bienes, la Comisión de Recepción o el Técnico de Activos Fijos, según corresponda, efectuará la recepción definitiva emitiendo el Acta de Recepción Definitiva o Certificado de Recepción, expresando la conformidad con los bienes recibidos.

La compra y recepción de material bibliohemerográfico, será efectuada por el Departamento de Biblioteca.

24. REGISTRO E IDENTIFICACIÓN.

Efectuada la recepción definitiva, previa verificación del bien según la documentación respaldatoria, se registrará como activo el bien mueble, a través del Sistema de Activos Fijos, estableciendo la denominación del bien, sus características, cantidad, valor y otros que se consideren necesarios.

El registro deberá incluir como mínimo lo siguiente:

- a) La identificación, codificación y clasificación de los bienes.
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c) La identificación del usuario y dependencia a los que está asignado.

- d) El valor del bien, depreciaciones, revalorizaciones y actualizaciones
- e) Las reparaciones, mantenimientos y seguros.
- f) La disposición temporal.
- g) La disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

Con estos datos se mantendrá un registro actualizado que permita contar con la documentación que respalde la propiedad y tenencia de los bienes.

Registrado el ingreso en el Sistema de Activos Fijos, el Supervisor recabará la documentación del Departamento de Compras y Contrataciones y la enviará a la Unidad de Operaciones Contables, para su registro en el Sistema COIN, con la documentación de respaldo.

25. REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO.

Cuando se trate de vehículos, la Gerencia de Administración a través del Departamento de Bienes y Servicios del BCB en coordinación con la Gerencia de Asuntos Legales, realizará las gestiones necesarias ante las instancias administrativas, municipales y judiciales, correspondientes, para que el derecho propietario sobre estos bienes esté debidamente saneado, y puedan ser objeto de inscripción en los respectivos registros a nombre del Ente Emisor.

26. CODIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN.

Una vez identificado el bien, le asignará un código alfanumérico, según el codificador predefinido de la Unidad de Activos Fijos. Dicho codificador permitirá efectuar la clasificación por grupos o tipos de bienes, para su posterior ubicación, verificación y manipulación.

Esta codificación deberá ser compatible con el sistema contable del BCB.

27. ASIGNACIÓN Y CUSTODIA.

- I. Concluidas las gestiones de registro o perfeccionamiento de derecho propietario, el Departamento de Bienes y Servicios a través del Supervisor de Activos fijos asignará a los funcionarios del BCB, los activos fijos muebles necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- II. Esta asignación se perfeccionará con la entrega física de los bienes a los funcionarios del BCB y la firma del Formulario de Asignación de Activos Fijos, por el Técnico en Activos Fijos y el funcionario, en señal de constancia y conformidad.
- III. Los funcionarios del BCB, son responsables por la custodia y adecuado uso de los bienes asignados.
- IV. Para ser liberados de la responsabilidad, los funcionarios del BCB deberán devolver el bien que estaba a su cargo, con la participación y conformidad escrita del Supervisor de la Unidad de Activos Fijos.

28. MANTENIMIENTO.

- I. La Unidad de Mantenimiento aplicará las políticas preventivas definidas por la Gerencia de Administración para la conservación de los activos fijos muebles, lo cual deberá efectuarse en coordinación con la Unidad de Activos Fijos.
- II. Los funcionarios podrán solicitar servicios de mantenimiento correctivo en caso de existir deterioros o daños accidentales en los bienes asignados.

29. SALVAGUARDA.

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
- II. El Gerente de Administración desarrollará procedimientos e instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles del BCB, delegando al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios la implantación de las medidas de salvaguarda.
- III. El Supervisor de la Unidad Activos Fijos, en función del valor e importancia de los bienes del BCB, tiene la obligación de:
 - a) Solicitar la contratación de seguros para cubrir riesgos y pérdidas.
 - b) Fortalecer los controles de seguridad para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera del BCB, velando porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
 - c) Aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad.

30. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS.

El Supervisor de la Unidad de Activos Fijos está prohibido de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización.
- b) Aceptar documentos de recepción con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c) Mantener desactualizados y sin firma los inventarios individuales de asignación de activos fijos.
- d) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los expresamente autorizados.

31. PROHIBICIONES PARA LOS FUNCIONARIOS DEL BCB.

Los funcionarios del BCB están prohibidos de:

- a) Usar o permitir el uso de los bienes asignados para beneficio particular o de terceros.
- b) Transferir el bien a otro funcionario, sin conocimiento de la Unidad de Activos Fijos.
- c) Enajenar los activos fijos muebles asignados.
- d) Poner en riesgo los bienes asignados.
- e) Dañar o alterar características físicas o técnicas de los bienes.
- f) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad de Activos Fijos. Se exceptúan de esta prohibición los efectos personales de uso diario de los funcionarios.
- g) Retirar bienes propios del BCB de sus instalaciones, sin autorización de la Unidad de Activos Fijos.

V. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

32. RECEPCIÓN.

- I. La Comisión de Recepción realizará la recepción del bien, elaborando el Acta en la que exprese su conformidad y que sirva de recibo de entrega del bien inmueble a favor del BCB.
- II. Se realizará la recepción provisional, en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.

- III. Desde la recepción provisional hasta la definitiva, se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo ejercitarse las garantías de evicción y saneamiento establecidas de acuerdo a Ley.
- IV. Cuando se trate de inmuebles ya construidos la recepción estará a cargo de la Comisión de Recepción de Bienes. Cuando se trate de obras que hizo construir el BCB, la recepción corresponde a la Comisión de Recepción de Obras.

33. CONTRATO.

Una vez realizado el análisis sobre la documentación técnica y legal y emitida la Resolución de Directorio, la Gerencia de Asuntos Legales en coordinación con la persona natural o jurídica o entidad pública, elaborarán o revisarán el contrato para la correspondiente suscripción.

34. REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO EN FAVOR DEL BCB.

- I. La Unidad de Activos Fijos efectuará el trámite de registro del derecho propietario de los bienes inmuebles del BCB. A tal efecto, en coordinación con la Gerencia de Asuntos Legales, realizará las gestiones necesarias ante las instancias administrativas, municipales y judiciales, correspondientes, para que el derecho propietario de los bienes inmuebles del BCB estén debidamente saneados, y puedan ser objeto de inscripción en el Registro de Derechos Reales, a fin de perfeccionar el derecho propietario del Ente Emisor.
- II. El Supervisor de Activos Fijos a través del Jefe del Dpto. Bienes y Servicios informará al Gerente de Administración sobre el seguimiento y control de la documentación técnica y legal de los activos fijos inmuebles.

35. REGISTRO.

- I. El Supervisor de Activos Fijos, realizará el registro de los bienes inmuebles, guardará copias de la documentación legal y enviará a través de la Gerencia de Administración los originales a la Gerencia de Asuntos Legales para su custodia.
- II. La Gerencia de Administración deberá mantener un registro actualizado de todos los inmuebles de propiedad del BCB, el cual deberá considerar las características del bien, documentación legal y técnica, valor del inmueble, depreciaciones, revalorizaciones y actualizaciones, refacciones, mantenimientos y seguros, disposición temporal, definitiva y baja.
- III. Registrados el ingreso y las modificaciones que pudiese tener un bien, el Supervisor de Activos Fijos enviará la documentación necesaria a la Unidad de Operaciones Contables para su registro en el Sistema COIN.

36. ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES.

- I. De acuerdo a las políticas establecidas por la Gerencia de Administración, la Subgerencia de Servicios Generales, asignará ambientes de trabajo en función a la demanda del Área Solicitante, evitando la subutilización de espacios o el hacinamiento.
- II. El Gerente del Área Solicitante es responsable por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

37. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.

La Subgerencia de Servicios Generales, evaluará periódicamente el estado de los bienes inmuebles en todas las áreas del BCB, para efectuar mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de los activos fijos inmuebles.

38. SALVAGUARDA.

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra todo tipo de daños, deterioros y riesgos por la pérdida del derecho propietario.
- II. La Unidad de Activos Fijos es la responsable de solicitar la inclusión de los bienes inmuebles en el seguro integral del BCB para cubrir riesgos y pérdidas, así como de aplicar los controles de seguridad física.
- III. La Unidad de Activos Fijos es responsable de la salvaguarda de los bienes inmuebles. Para el efecto deberá aplicar procedimientos de vigilancia y seguridad física y mantener saneada y resguardada la documentación técnica. Deberá remitir la documentación de carácter legal a la Gerencia de Asuntos Legales para su custodia.

39. PROHIBICIONES.

Los funcionarios del Dpto. de Bienes y Servicios están prohibidos de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad pública o privada sin la autorización correspondiente.
- b) Aceptar documentos de recepción con alteraciones, sin firmas, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c) Usar o permitir el uso de los inmuebles de propiedad del BCB, sin la autorización correspondiente.
- d) Mantener inmuebles sin darles uso por tiempo indefinido.

40. INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES.

Es obligación del Departamento de Bienes y Servicios y la Unidad de Activos Fijos realizar inspecciones periódicas para verificar el estado y conservación de los inmuebles del BCB.

C. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE DISPOSICIÓN DE BIENES

B. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE DISPOSICIÓN DE BIENES

I. ASPECTOS GENERALES

1. OBJETIVOS Y ALCANCE.

- I. El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:
 - a) Recuperar total o parcialmente la inversión.
 - b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
 - c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.
- II. Este Capítulo se aplica para la disposición de bienes de uso institucional de propiedad del BCB. Quedan excluidos de su alcance los bienes regulados por el D.S. N° 26688.

2. MODALIDADES DE DISPOSICIÓN.

I. Disposición temporal.

- a) Arrendamiento.
- b) Comodato o Préstamo de Uso.

II. Disposición definitiva.

- a) Enajenación.
 - A título gratuito.
 - i) Transferencia gratuita entre entidades públicas.
 - ii) Donación a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro legalmente establecidas en Bolivia que brinden servicios de bienestar social, salud y educación.
 - A título oneroso.
 - i) Transferencia onerosa entre entidades públicas.
 - ii) Remate.
- b) Permuta.

3. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.

- a) El Directorio del BCB tiene la atribución de autorizar la disposición de bienes muebles e inmuebles de propiedad del BCB (Ley No. 1670, artículo 54, inciso p), mediante su inclusión en el POA y la emisión de la Resolución de Directorio sobre Disposición de Bienes.
- b) El Gerente General es responsable por la ejecución de los procesos de disposición conforme a la autorización del Directorio.
- c) El Gerente de Administración es responsable por el cumplimiento de las normas que regulan el proceso de disposición de bienes y sus resultados, así como por la emisión de los informes que se requieran.
- d) El Gerente de Asuntos Legales es responsable por el asesoramiento legal que brinda en el proceso de disposición de bienes y por la elaboración del contrato cuando corresponda.

- e) Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos, serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1178 y sus reglamentos.

4. FUNCIONES DEL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN.

- I. Para las decisiones con respecto a la disposición de bienes del BCB, el Gerente de Administración deberá:
 - a) Identificar los bienes a ser dispuestos a través del Departamento de Bienes y Servicios.
 - b) Solicitar Informe de factibilidad legal.
 - c) Realizar el análisis de conveniencia administrativa, una vez recibido el informe de factibilidad legal.
 - d) Establecer la modalidad de disposición.
 - e) Determinar el precio o canon base de los bienes, según corresponda.
 - f) Elaborar el informe técnico con recomendación.
- II. Para efectuar el análisis de factibilidad legal, de conveniencia administrativa o determinación del precio o canon base de los bienes a disponer, el Gerente de Administración podrá requerir el concurso de los funcionarios que considere necesarios o solicitar la contratación de consultores especializados.

5. FUNCIONES DEL GERENTE DE ASUNTOS LEGALES.

- a) Elaborar el informe de factibilidad legal.
- b) Elaborar el contrato cuando corresponda.

6. IDENTIFICACIÓN DE BIENES A SER DISPUESTOS.

El Gerente de Administración recomendará la disposición de bienes, considerando:

- a) Bienes en desuso, pero en condiciones de ser utilizados.
- b) Bienes inservibles.
- c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja.

7. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD LEGAL.

Una vez identificados los bienes a ser dispuestos, el Gerente de Administración solicitará a la Gerencia de Asuntos Legales elaborar un informe de factibilidad legal, con recomendación, analizando:

- a) Los antecedentes de la adquisición de los bienes.
- b) Los documentos que acrediten la propiedad y su inscripción en el registro respectivo.
- c) Los gravámenes y obligaciones financieras pendientes, si existiesen.
- d) La existencia o inexistencia de impedimentos legales para su disposición.

8. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA.

El Gerente de Administración, una vez recibido el Informe de factibilidad legal, efectuará el análisis de conveniencia administrativa de disposición del bien, considerando:

- a) Identificación y ubicación del bien.
- b) Condición actual.

- c) Posibilidades de utilización del bien, estableciendo el plazo aproximado de vida útil del bien en el BCB.
- d) Recomendación sobre la conveniencia de la disposición del bien y, si correspondiera, su sustitución.

9. PRECIO O CANON BASE.

- I. El Gerente de Administración en función a las características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado y otros que considere para cada caso particular, establecerá el precio base para la disposición definitiva mediante la modalidad de enajenación o permuta o canon de arrendamiento, según corresponda.
- II. Para establecer el precio o canon base, podrá contratar a un profesional valuador.

10. INFORME Y RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN.

El Gerente de Administración elaborará el informe, recomendando la modalidad de disposición del bien que sea más recomendable a los intereses del BCB. Dicho informe será elevado a consideración del Directorio por el Gerente General.

11. Aprobación de Disposición de Bienes.

- I. El Directorio considerará el informe y recomendación sobre la disposición de bienes para su aprobación e inclusión en el POA.
- II. El comodato podrá ser autorizado por Directorio, sin necesidad de estar incluido en el POA.

12. REPROGRAMACIÓN DEL POA.

Para la disposición de bienes que no haya sido prevista, y que por tanto, no está incluida en el POA y sea necesaria su ejecución durante la gestión, la Gerencia General solicitará a Directorio la reprogramación del POA.

13. CONTRATO.

- I. La disposición temporal o definitiva de bienes se realizará mediante un contrato a ser suscrito por:

MODALIDAD	MUEBLES	INMUEBLES
ARRENDAMIENTO	-----	GERENTE GENERAL
COMODATO	GERENTE GENERAL	PRESIDENTE
DONACIÓN	PRESIDENTE	
TRANSFERENCIA A TITULO GRATUITO	PRESIDENTE	
ENAJENACIÓN (VENTA)	GERENTE GENERAL	
PERMUTA		

- II. La suscripción del Acta de Entrega será suficiente documento para la transferencia a título gratuito o donación de bienes muebles cuyo valor residual no exceda la suma de Bs1,00.

14. ENTREGA.

Una vez suscrito el contrato, la entrega de los bienes se realizará mediante acta que acredite la descripción física, cantidad, estado y valor de los mismos, debidamente firmada por el funcionario responsable de la entrega y el beneficiario o su representante.

15. REGISTROS E INFORMES.

- I. A efectos de control y seguimiento, la Gerencia de Administración instruirá la inclusión en el registro de la Unidad de Activos Fijos, de la información y documentación de respaldo de toda disposición temporal o definitiva de bienes.
- II. En el plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la conclusión del proceso de disposición definitiva de bienes, el Gerente de Administración enviará:
 - a) La autorización al Departamento de Bienes y Servicios para la baja contable.
 - b) Una nota al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.
 - c) Un informe a la Contraloría General de la República sobre la disposición de bienes ejecutada.

II. DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES

A) ARRENDAMIENTO

16. DEFINICIÓN Y ALCANCE.

- I. El arrendamiento es la modalidad por la cual el BCB concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos en el mismo estado.
- II. El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso institucional del BCB, cuando se prevea que el bien no será utilizado por el Ente Emisor en un tiempo determinado.

17. CONVOCATORIA.

- I. La Gerencia de Administración, a través de la Secretaría General, publicará la convocatoria, por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas, en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional en día domingo.
- II. Dicha convocatoria contendrá como mínimo:
 - a) Descripción de los bienes a arrendar.
 - b) Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes.
 - c) Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las condiciones de arrendamiento
 - d) Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, que será determinado por la Gerencia de Administración.
 - e) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.

18. PROPUESTAS DE PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PRIVADAS.

Las propuestas presentadas por personas naturales o jurídicas privadas deberán contener:

- a) Identificación del proponente.
- b) Fotocopia de la cédula de identidad cuando se trate de una persona natural, o del registro de matrícula vigente otorgada por autoridad competente, para personas jurídicas.
- c) Garantía de seriedad de propuesta.
- d) Identificación del bien o bienes a arrendarse.
- e) Propuesta económica.

19. PROPUESTAS DE ENTIDADES PÚBLICAS.

Las propuestas presentadas por entidades públicas deberán contener:

- a) Identificación de la entidad
- b) Certificación presupuestaria que comprenda la partida y existencia de fondos para efectuar el arrendamiento.
- c) Identificación del bien o bienes a arrendarse.
- d) Propuesta económica.

20. APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS.

- I. El Gerente de Administración y el Gerente de Asuntos Legales o el funcionario que éste designe en su representación, efectuarán la apertura de propuestas, en acto público con el número de propuestas presentadas, verificando que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- II. En caso de que dos o más proponentes presenten ofertas iguales que sean mayores al canon base, se procederá a la puja abierta adjudicándose al mejor postor.
- III. Si uno de los proponentes es una entidad pública, su propuesta será considerada con prioridad a las demás.
- IV. En caso de que las propuestas presentadas no alcancen el canon base, la convocatoria se declarará desierta, pudiendo llamarse a una nueva convocatoria en el plazo de diez (10) días hábiles, modificándose el canon base, si corresponde.
- V. Se levantará un acta de la apertura, la que será suscrita por los funcionarios presentes en el acto y proponentes.
- VI. El Gerente de Administración informará al Gerente General sobre las propuestas presentadas.
- VII. El bien será entregado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o por lo menos igual al canon base.

21. RECIBO DE ALQUILER.

El Gerente de Administración será responsable de la emisión del correspondiente recibo de alquiler.

22. ARRENDAMIENTO SIN NECESIDAD DE CONVOCATORIA.

- I. El arrendamiento sin necesidad de convocatoria procederá cuando una entidad pública comunique su interés de arrendar un bien de propiedad del BCB.
- II. El Gerente de Administración, en conocimiento de dicho interés evaluará la pertinencia de realizar dicho arrendamiento y elaborará el informe de recomendación a la Gerencia General, previa recepción del informe de factibilidad legal.

23. ARRENDAMIENTO DEL AUDITORIO DEL BCB Y DEL SALÓN “DANIEL SÁNCHEZ BUSTAMANTE”.

El procedimiento para efectuar este arrendamiento es el establecido en el Reglamento específico aprobado por el Directorio del BCB.

B) COMODATO O PRÉSTAMO DE USO

24. DEFINICIÓN Y ALCANCE.

- I. El Comodato o Préstamo de Uso concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.
- II. El comodato se aplicará únicamente a los bienes de propiedad del BCB.

25. CAUSALES.

El comodato procede a requerimiento de una entidad pública, cuando se establezca que el BCB:

- a) No necesita hacer uso del bien en el corto plazo.
- b) Evite gastos innecesarios de mantenimiento, custodia o salvaguarda.

26. CONDICIONES.

- a) El comodato se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres años.
- b) El comodatario asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.
- c) El comodatario está prohibido de ceder a un tercero el uso de ese bien.
- d) En todos los casos se deberá firmar un contrato de comodato.
- e) El comodatario asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien en el plazo pactado.
- f) El comodatario devolverá el bien en las mismas condiciones en las que le fue entregado, salvo el desgaste natural por el uso del mismo.
- g) En caso de daño del bien, el comodatario deberá resarcir el mismo.

27. PRÉSTAMO DE BIENES CULTURALES.

Con la finalidad de promover el desarrollo cultural del país, en el marco de la Ley del BCB, se podrá dar en calidad de préstamo, a entidades públicas o privadas, las obras de arte, otros objetos de su propiedad y su colección numismática, para su exposición temporal.

28. PÓLIZA DE SEGURO.

Para la suscripción del contrato, el beneficiario deberá entregar al BCB, una póliza de seguro por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida o deterioro del bien entregado en comodato o préstamo.

29. ENTREGA DEL BIEN.

La entrega del bien será realizada mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado.

III. DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

A) ENAJENACIÓN

I. ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO

30. DEFINICIÓN.

La enajenación a título gratuito es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

31. CAUSAL.

La enajenación a título gratuito procederá cuando los bienes no sean utilizados por el BCB y su venta no sea factible.

32. TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS.

La transferencia a título gratuito se efectuará entre el BCB y cualquier otra entidad del Sector Público.

33. DONACIÓN.

- I. La donación es la transferencia de un bien de propiedad del BCB, a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro que estén legalmente constituidas en el país y que brinden servicios de bienestar social, salud y educación.
- II. La donación de bienes inmuebles del BCB solo podrá efectuarse mediante Ley.

34. CONTRATO Y ENTREGA.

- I. La transferencia a título gratuito se perfeccionará con la suscripción de un contrato con la entidad beneficiaria. La firma del contrato corresponde al Presidente del BCB.
- II. La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad.

II. ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO

35 DEFINICIÓN.

- I. La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso institucional de propiedad del BCB, a una persona natural o jurídica recibiendo a cambio una contraprestación económica.
- II. La enajenación a título oneroso se efectuará mediante transferencia onerosa entre entidades públicas o remate.

36. CAUSAL.

La enajenación a título oneroso procede cuando se determina que el bien no es útil para el BCB y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada en el mismo.

37. TRANSFERENCIA A TÍTULO ONEROSO A ENTIDADES PÚBLICAS.

La transferencia a título oneroso procederá cuando una entidad pública comunique su interés por comprar un bien de propiedad del BCB.

38. REMATE DE BIENES.

Remate es la venta de bienes a terceros, en acto público, previa publicación de la convocatoria y en favor de la mejor oferta, mediante las modalidades siguientes:

- a) Puja abierta, consistente en la sucesión de ofertas expresadas a viva voz por los interesados, en el cual, se comprometen a pagar el precio ofertado por el bien en remate.
- b) Concurso de propuestas, cuando el interesado presenta en sobre cerrado su propuesta para adjudicarse el bien.

39. CONVOCATORIA.

La Gerencia de Administración publicará la convocatoria con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles, en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional en día domingo, consignando:

40. ACTO DE REMATE.

I. Puja Abierta:

- a) El Gerente General o la persona designada por éste, el Gerente de Administración, el Jefe de Departamento de Bienes y Servicios, un abogado designado por el Gerente Asuntos Legales y un Notario de Fe Pública, en la fecha y hora establecida en la convocatoria, procederán a la instalación del acto en presencia de los interesados.
- b) El Notario de Fe Pública procederá a verificar la presentación del depósito de seriedad de propuesta por los interesados, conforme a lo señalado en el numeral 42 del presente documento.
- c) Cumplida la formalidad anteriormente señalada, el Notario dará inicio al acto comunicando a los interesados asistentes, el precio base sobre el cual deberán expresar a viva voz sus ofertas, debiendo continuar el acto conforme establecen los numerales 43 al 46 del presente documento.

II. Concurso de Propuestas:

- a) El Gerente General o la persona designada por éste, el Gerente de Administración, el Jefe de Departamento de Bienes y Servicios, un abogado designado por el Gerente Asuntos Legales y un Notario de Fe Pública, en la fecha y hora establecida en la convocatoria, procederán a la instalación del acto en presencia de los interesados.
- b) El Notario de Fe Pública procederá a verificar la presentación del depósito de seriedad de propuesta por los interesados, conforme a lo señalado en el numeral 42 del presente documento.
- c) Cumplida esta formalidad, el Notario dará inicio al acto de apertura de los sobres según el orden de recepción de las propuestas y dará lectura de cada una de las ofertas económicas presentadas, debiendo continuar el acto conforme establecen los numerales 43 al 46 del presente documento.

41. DISMINUCIÓN DEL PRECIO BASE.

- I. Si el primer remate se declara desierto, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles, podrá decidirse efectuar una segunda convocatoria. El nuevo precio base tendrá una rebaja de hasta el veinte por ciento (20%) del anterior.
- II. Si en el segundo remate no se presentan proponentes que oferten por lo menos el nuevo precio base, el Directorio podrá decidir la enajenación de los bienes mediante transferencia a título gratuito o instruir se proceda al tercer remate, sin precio base y al mejor postor, guardando el siguiente orden de preferencia:
 - a) Entidades y organismos del sector público.
 - b) Asociaciones sin fines de lucro, que brinden servicios de bienestar social, salud y educación.

42. DEPÓSITO DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

- I. Los interesados en participar en un remate, presentarán un depósito de seriedad de propuesta, hasta dos (2) horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate.
- II. El monto de depósito de seriedad de propuesta será del 5% del precio base.
- III. El depósito presentado por quien resulte ser el adjudicado se considerará como anticipo de pago.
- IV. El depósito será devuelto a los proponentes no adjudicados en el plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del bien.

43. ADJUDICACIÓN DEL BIEN REMATADO.

- I. Un participante se adjudicará un bien rematado cuando su propuesta haya sido la más alta o si fuera igual al precio base, cuando no existan más interesados.
- II. Tendrá preferencia en la adjudicación la entidad pública dispuesta a pagar el precio base.

44. ACTA DE REMATE.

Concluido el remate, el Notario de Fe Pública que ha participado en el acto de remate, elaborará y suscribirá el acta de remate.

45. CERTIFICADO DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE PAGO.

- I. La Gerencia de Administración entregará al proponente adjudicado un Certificado de Adjudicación, requiriendo la cancelación total del precio en los siguientes dos (2) días hábiles.
- II. Si el adjudicado no cumple con el pago en el plazo establecido, perderá la adjudicación, consolidándose su depósito de seriedad de propuesta a favor del BCB.
- III. En este caso, se podrá invitar al segundo proponente, si hubiera ofertado por lo menos el precio base determinado. Si existiese negativa del segundo proponente se declarará desierto el remate.

46. ENTREGA DEL BIEN.

La entrega será realizada mediante acta que certifique la descripción de los bienes, la cantidad y valor.

47. DECLARACIÓN DE REMATE DESIERTO.

El Gerente General declarará desierto un remate mediante resolución administrativa expresa, cuando no hubiese por lo menos un interesado en el bien que se remata o cuando las ofertas no alcancen al menos el precio base, salvo en la venta sin precio base.

B) PERMUTA

48. DEFINICIÓN Y ALCANCE.

- I. Es una modalidad de disposición mediante la cual se transfiere en forma definitiva el derecho propietario de un bien o grupo de bienes a una entidad pública a cambio de bienes en los cuales el BCB tenga interés.
- II. La permuta podrá realizarse sólo entre bienes de uso institucional.

49. CONDICIONES.

- I. Para realizarse la permuta se buscará la proporcionalidad del valor de los bienes a ser permutados. Si ésta no fuese posible se aceptará la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

- II. Los gastos que genere la permuta serán cancelados en partes iguales por el BCB y la entidad contratante.

50. CONVOCATORIA.

- I. La Gerencia de Administración publicará la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y se invitará directamente a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de los bienes a permutarse, indicando el lugar y horario de consultas.
- II. El Directorio previo informe de la Gerencia General, evaluará las ofertas, decidiendo por la más conveniente para el BCB.

51. CONTRATO Y ENTREGA.

- I. Para la permuta se suscribirá un contrato de acuerdo a lo estipulado en el numeral 13 del presente documento, en el que se establezcan las obligaciones de las partes, las especificaciones de los bienes a permutar, la forma y condiciones de entrega y los gastos.
- II. Los bienes permutados se entregarán mediante acta que certifique la descripción del bien, la cantidad, estado y valor.

BAJA DE BIENES

BAJA DE BIENES

1. DEFINICIÓN.

La Baja de Bienes que no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procedimientos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 209° del Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes

2. CAUSALES.

Son causales para la baja de bienes del BCB, las siguientes:

- a) Disposición definitiva de bienes
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita
- c) Mermas
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros
- e) Inutilización
- f) Obsolescencia
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no podrá ser dado de baja
- h) Siniestros
- i) Resolución judicial

3. PROCESO DE BAJA DE BIENES DEL BCB.

- I. El proceso de baja de bienes por disposición definitiva de los mismos, o por hurto, robo, pérdida fortuita, inutilización, obsolescencia, siniestro, deterioros o desmantelamiento total o parcial de edificaciones, será aprobado por el Presidente del BCB, previos los informes correspondientes.
- II. El proceso de baja de bienes de consumo, por hurto, robo, pérdida fortuita, inutilización, obsolescencia, siniestro, vencimiento o descomposición, alteraciones o deterioro, será aprobado por el Gerente de Administración, previos los informes correspondientes.

III. Procedimiento:

a) Disposición Definitiva de Bienes

- I. La baja por disposición definitiva de bienes procede una vez concluido el trámite de disposición de acuerdo a lo establecido en los numerales 30 al 51 del punto III. Disposición Definitiva de Bienes del presente Documento.
- II. Una vez autorizada la disposición de bienes mediante Resolución de Directorio, la Gerencia de Administración instruirá al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios:
 - i. La baja contable de los bienes dispuestos elaborando el respectivo registro contable.
 - ii. La entrega de los bienes a los beneficiarios levantando el Acta notariada correspondiente. Se convocará a los beneficiarios, al notario y a un abogado de la Gerencia de Asuntos Legales del BCB para la entrega de bienes y suscripción del Acta.
 - iii. Registro de la baja en el Sistema de Control de Activos Fijos.
 - iv. Para el caso de inmuebles, vehículos y maquinaria:

- Se procederá a la entrega de los documentos de derecho propietario con un Acta.
- Se enviará nota a la Contraloría General de la República y al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), informando sobre la disposición efectuada.

b) Hurto, robo o pérdida fortuita

- I. El funcionario responsable de la custodia o uso del bien informará por escrito al Supervisor de Activos Fijos y al Supervisor de Seguridad el hecho (hurto, robo o pérdida fortuita), con copia a la Gerencia de Administración, detallando lo acontecido.
- II. Cuando corresponda, el Gerente de Administración conocido el hecho, en coordinación con la Gerencia de Asuntos Legales, presentará denuncia ante los organismos públicos pertinentes para su respectiva investigación y procesamiento debiendo informar a Gerencia General.
- III. Conjuntamente con la autorización de baja del bien y la reposición por parte de la Empresa de Seguros, se liberará al responsable de la custodia o uso del bien, o bien se instruirá el cargo contable, según corresponda.
- IV. La Unidad de Activos Fijos procederá a registrar contablemente la baja y actualizará el Sistema de Activos Fijos.

c) Mermas

En base al informe técnico del Supervisor de Almacenes y Jefe del Departamento de Bienes y Servicios y las actas de verificación que se levantará consignando la identificación del bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante, la Gerencia de Administración autorizará al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios, la baja física y contable del (los) bien (es).

d) Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros

- I. El Jefe del Departamento de Bienes y Servicios y los Supervisores de las Unidades de Almacenes o Activos Fijos, informarán por lo menos anualmente al Gerente de Administración en forma escrita y detallada, sobre el vencimiento, descomposición, alteración o deterioro de los bienes institucionales bajo su custodia.
- II. El Gerente de Administración instruirá realizar la inspección y verificación al Subgerente de Servicios Generales de lo señalado en el informe recibido y autorizará a la Unidad de Almacenes o Activos Fijos, proceder a la baja física y contable correspondiente.
- III. El supervisor de Almacenes o de Activos Fijos, procederá a registrar la baja física y contable del bien efectuando la operación contable y registro en el Sistema correspondiente.

e) Inutilización y Obsolescencia

- I. El Jefe del Departamento de Bienes y Servicios y los supervisores de las Unidades de Almacenes o Activos Fijos, informarán al Gerente de Administración en forma escrita y detallada, sobre la inutilización y obsolescencia del bien según corresponda.
- II. El Gerente de Administración instruirá al Subgerente de Servicios Generales realizar la inspección y verificación de lo señalado en el informe recibido y cuando considere necesario solicitará la opinión de un perito técnico en la materia.
- III. Constatada la pertinencia de la causal, el Subgerente de Servicios Generales, levantará el acta con la descripción del bien o bienes, cantidad, valor, datos relevantes de la inspección y verificación y otra información que se considere importante; justificando la baja de los bienes de los registros contables y de inventario.

- IV. La Gerencia de Administración en base al acta elaborada, autorizará al Supervisor de Almacenes o Activos Fijos registrar la baja contable, excluyendo estos bienes del Sistema de Almacenes o Control de Activos Fijos, según corresponda.

f) Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones

- I. En base a los informes técnicos de los Supervisores de Activos Fijos y de Mantenimiento, la Gerencia de Administración contratará si ve por conveniente, los servicios de un perito para evaluar la edificación a desmantelarse y levantará el acta correspondiente. Este documento justificará la baja del bien de los registros y contendrá: la descripción de la edificación, valor, datos relevantes sobre el desmantelamiento. Si éste es parcial se especificará las partes e instalaciones del inmueble a desmantelar y el uso específico que se les dará y otra información que se considere importante.
- II. El Supervisor de Activos Fijos procederá a registrar la baja contable, con las autorizaciones correspondientes, y excluirá la edificación del Sistema de Control de Activos Fijos.

g) Siniestros

- I. El responsable de la custodia o uso de un bien informará al Gerente de Administración y a los Supervisores de Seguridad y de Activos Fijos, en forma escrita y detallada, sobre el siniestro ocurrido con el bien. El Gerente de Administración informará al Gerente General.
- II. El Supervisor de Seguridad denunciará el siniestro a la entidad aseguradora solicitando la reposición del bien y en forma conjunta realizarán una inspección y verificación de lo señalado en el informe.

La empresa aseguradora se pronunciará sobre la aceptación o rechazo del siniestro.

- i) En caso de aceptación, el Supervisor de Activos Fijos procederá a la sustitución física y contable del bien con la operación de baja y alta correspondientes.
- ii) En caso de rechazo, el responsable del bien deberá asumir el costo de reposición o reparación del bien siniestrado. Por la reposición, el Supervisor de Activos Fijos procederá a efectuar la sustitución física y contable del bien con la operación de baja y alta correspondientes.