

B.C.B. / DGD-VUC

2015 AGO 27 PM 6: 19

#### **CIRCULAR INTERNA GENERAL**

CORRESPONDENCIA GENERAL

La Paz, 27 de agosto del 2015 SGDB N° 044/2015

DE: GERENCIA GENERAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

A: ASESORÍA DE POLÍTICA ECONÓMICA, GERENCIAS,

SUBGERENCIAS DEPENDIENTES DE GERENCIA GENERAL, SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO

INSTITUCIONAL Y DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

ASUNTO: NUEVO REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE

ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL BCB (RE-SABS)

## Señoras y señores:

Comunicamos a ustedes que en fecha 18.08.2015, mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 se aprobó el nuevo RE-SABS del BCB.

En este sentido, con el objeto de proporcionar el detalle de las actividades previas y requisitos necesarios que deben ser cumplidos por las Unidades Solicitantes para iniciar los procesos de contratación, se adjunta el **Anexo 1**, que contiene la descripción de las actividades y requisitos señalados por modalidad y el **Anexo 2**, que consigna el Procedimiento para la verificación de la Certificación Presupuestaria por parte de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG).

Los procedimientos que corresponden a cada modalidad de contratación pueden ser revisados en el nuevo RE-SABS, en los artículos 11 (Contratación Menor - CM), 13 (Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE), 15 (Licitación Pública – LP), 18 (Contratación por Excepción – CE) y 21 (Contratación Directa – CD).

Asimismo, se ha determinado la vigencia del nuevo RE-SABS del BCB y el uso del Formulario N° 2340-005 "SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN" actualizado, a partir del 1° de septiembre del año en curso, documentos que puede ser obtenidos, conjuntamente con el "Instructivo de Llenado del Formulario", en la siguiente dirección de la intra@bcb: Mesa de Partes del Departamento de Compras y Contrataciones.

Finalmente, se invita a Servidores Públicos de las diferentes Unidades Solicitantes que estén directamente encargados de realizar los Procesos de Contratación de



sus Áreas, al Taller Informativo del nuevo RE-SABS a realizarse el día viernes 28.08.2015, de 14:30 a 16:00 horas, en el Aula 1 del piso 21 del edificio principal.

Atentamente,

CLAUDIA CORRALES DÁVALOS GERENTE DE ADMINISTRACION &.I. BANCO CENTRAL DE BOLIVIA GARLOS A. COLODRO LÓPEZ GERENTE GENERAL a.i. BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CCL/CCD/GCE/NECC/GZA C.c. Archivo Adj. Lo citado



# **ANEXO 1**

# ACTIVIDADES PREVIAS Y REQUISITOS NECESARIOS A SER CUMPLIDOS POR LAS UNIDADES SOLICITANTES PARA INICIAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

#### 1. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR (hasta Bs50.000,00)

Actividades previas: La Unidad Solicitante, será responsable de realizar las siguientes actividades previas:

- Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Verificar que el objeto de la contratación se enmarque a los objetivos y actividades programadas por su Unidad en el POA de la gestión.
- Determinar el precio referencial respaldado con por lo menos una Cotización, pro-forma u otro documento<sup>1</sup>.
- Verificar la inscripción del proceso de contratación en el PAC, para procesos por importes mayores a Bs20.000.
- Comprobar la disponibilidad presupuestaria y emitir la Certificación Presupuestaria mediante el Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios (Preventivo), que deberá contar con la verificación de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG) sobre la correcta apropiación de la partida presupuestaria y la existencia de saldo disponible.

En caso de requerimiento de bienes, el Preventivo debe llevar sello de "Sin Existencia" de la Unidad de Activos Fijos o el sello de "Stock en límite de reposición" o "Sin Existencia" de la Unidad de Almacenes, debiendo contar con las firmas correspondientes.

Posteriormente la US requerirá al RPA<sup>2</sup> la autorización de inicio del proceso de contratación, mediante el Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso, debidamente llenado y firmado, justificando adecuadamente la necesidad del requerimiento y adjuntando la siguiente documentación:

- Certificación Presupuestaria (Preventivo).
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados.
- Cotización, pro-forma, informe técnico u otro documento que respalde el precio referencial, con el visto bueno de la US en señal de conformidad del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Fotocopia de la hoja del PAC que incluya al proceso solicitado, cuando corresponda.
- La US podrá remitir una lista de potenciales proponentes que a su criterio podrían proveer los bienes o servicios requeridos cumpliendo con las especificaciones técnicas o términos de referencia.

Artículo 16, DS N° 181. "I. la Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente. II. Para todas las modalidades de contratación, el Precio Referencial tendrá carácter público, debiendo estar señalado en el DBC. III. En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la entidad. IV. Para convocar un proceso de contratación de obras, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses."

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> RPA: el Jefe del DCC hasta Bs20.000.- y al Subgerente de Servicios Generales en contrataciones mayores a Bs20.000.- hasta Bs50.000.-



## 2. MODALIDAD DE APOYO A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (Mayor a Bs50.00,00 hasta Bs1.000.000,00)

Actividades previas: La Unidad Solicitante, será responsable de realizar las siguientes actividades previas:

- Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia<sup>1</sup>.
- Verificar que el objeto de la contratación se enmarque a los objetivos y actividades programadas por su Unidad en el POA de la gestión.
- Determinar el precio referencial respaldado con una Cotización, pro-forma, informe técnico u otro documento<sup>2</sup>.
- Comprobar la disponibilidad presupuestaria y emitir Certificación Presupuestaria mediante el Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios (Preventivo), que deberá contar con la verificación de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG) sobre la correcta apropiación de la partida presupuestaria y la existencia de saldo disponible.
   En caso de requerimiento de bienes, el Preventivo debe llevar sello de "Sin Existencia" de la Unidad de
  - En caso de requerimiento de bienes, el Preventivo debe llevar sello de "Sin Existencia" de la Unidad de Activos Fijos o el sello de "Stock en límite de reposición" o "Sin Existencia" de la Unidad de Almacenes, debiendo contar con las firmas correspondientes.
- Verificar la inscripción del proceso de contratación en el PAC.
- Solicitar a la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) la elaboración del modelo de contrato para procesos de contratación cuyo plazo de entrega o prestación sea mayor a quince (15) días calendario y/o se establezcan pagos periódicos, así como todos los procesos por solicitud de propuestas; adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el preventivo.

Posteriormente, la US requiere al RPA<sup>3</sup> la autorización de inicio del proceso de contratación, mediante el Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso, debidamente llenado y firmado, adjuntando la siguiente documentación:

- Certificación Presupuestaria (Preventivo)
- Fotocopia de la hoja del PAC donde esté incluido el proceso de contratación solicitado.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados.
- Cotización, pro-forma, Informe Técnico u otro documento que respalde el precio referencial.
- Modelo de Contrato elaborado por la GAL, cuando corresponda.

#### **IMPORTANTE:**

Para contrataciones por Solicitud de Propuestas, en los casos que de forma excepcional exista la necesidad de realizar modificaciones al Modelo de DBC, en aspectos que no sean de carácter referencial (para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria), se deberá requerir la aprobación expresa del Órgano Rector, para lo cual se deberá contar con los informes técnico y legal.

La US debe definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado.

Artículo 16, DS Nº 181. "I. la Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente. II. Para todas las modalidades de contratación, el Precio Referencial tendrá carácter público, debiendo estar señalado en el DBC. III. En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la entidad. IV. Para convocar un proceso de contratación de obras, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses."

<sup>3</sup> RPA: el Subgerente de Servicios Generales en contrataciones mayores a Bs50.000.- hasta Bs200.000.- y el Gerente de Administración en las Contrataciones Mayores a Bs200.000.- hasta Bs1.000.000.-



#### 3. MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA (Mayor a Bs1.000.000,00)

Actividades previas: La Unidad Solicitante, será responsable de realizar las siguientes actividades previas:

- Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia<sup>1</sup>.
- Verificar que el objeto de la contratación se enmarque a los objetivos y actividades programadas por su Unidad en el POA de la gestión.
- Determinar el precio referencial respaldado con una Cotización, pro-forma, informe técnico u otro documento<sup>2</sup>.
- Comprobar la disponibilidad presupuestaria y emitir Certificación Presupuestaria mediante el Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios (Preventivo), que deberá contar con la verificación de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG) sobre la correcta apropiación de la partida presupuestaria y la existencia de saldo disponible.

En caso de requerimiento de bienes, el Preventivo debe llevar sello de "Sin Existencia" de la Unidad de Activos Fijos o el sello de "Stock en límite de reposición" o "Sin Existencia" de la Unidad de Almacenes, debiendo contar con las firmas correspondientes.

- Solicitar a la Gerencia de Asuntos Legales (GAL) la elaboración del modelo de contrato, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia y el preventivo.
- Verificar la inscripción del proceso de contratación en el PAC.

Posteriormente la US requerirá a la GADM la elaboración del DBC, mediante el Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso, debidamente llenado y firmado, adjuntando la siguiente documentación:

- Certificación Presupuestaria (Preventivo), que cuente con la aprobación de la SPCG y formalidades requeridas.
- Fotocopia de la hoja del PAC donde esté incluido el proceso de contratación solicitado.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados.
- Cotización, pro-forma, informe técnico u otro documento que respalde el precio referencial.
- · Modelo de Contrato elaborado por la GAL.

#### IMPORTANTE:

En los casos que de forma excepcional exista la necesidad de realizar modificaciones al Modelo de DBC, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, se deberá requerir la aprobación expresa del Órgano Rector, para lo cual se deberá contar con los informes técnico y legal.

La US debe definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado.

Artículo 16, DS Nº 181. "I. la Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente. II. Para todas las modalidades de contratación, el Precio Referencial tendrá carácter público, debiendo estar señalado en el DBC. III. En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la entidad. IV. Para convocar un proceso de contratación de obras, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses."



## 4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN (según causales determinadas en el artículo 65, DS N° 181)

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Las actividades previas para iniciar un proceso de contratación en esta modalidad, son las siguientes:

Requerir al Presidente del BCB la autorización de inicio del proceso de contratación por excepción, adjuntando:

 Comprobar la disponibilidad presupuestaria y emitir Certificación Presupuestaria mediante el Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios (Preventivo), que deberá contar con la verificación de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG) sobre la correcta apropiación de la partida presupuestaria y la existencia de saldo disponible.

En caso de requerimiento de bienes, el Preventivo debe llevar sello de "Sin Existencia" de la Unidad de Activos Fijos o el sello de "Stock en límite de reposición" o "Sin Existencia" de la Unidad de Almacenes, debiendo contar con las firmas correspondientes.

- Informe Técnico, justificando la necesidad de la contratación del bien, obra, servicio general o servicio de consultoría, consistente con el POA aprobado, e identificando la causal por excepción a ser aplicada y según corresponda especificando la empresa o persona que debe ser contratada y el procedimiento a seguir para la contratación (invitación¹, publicación², elaboración de DBC³, designación de Comisión de Calificación⁴, forma de evaluación y adjudicación⁵, etc) aspectos que serán incluidos en la resolución que autorice el inicio del proceso de contratación por excepción.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, indicando (cuando corresponda) los criterios de calificación que deben ser utilizados, debidamente rubricados y firmados.

Asimismo, requerir a la GAL la elaboración del modelo de contrato, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y el Preventivo.

Posteriormente, si el Presidente del BCB considera procedente la solicitud, instruye a la GAL la elaboración del Informe Legal sobre la procedencia de la causal de contratación por excepción y el proyecto de Resolución de Autorización de Inicio del Proceso de Contratación por Excepción.

Finalmente requerir a la GADM la continuación del proceso en el periodo establecido en el PAC, adjuntando la siguiente documentación:

- Certificación Presupuestaria (Preventivo), que cuente con la aprobación de la SPCG y formalidades requeridas.
- Fotocopia de la hoja del PAC donde esté incluido el proceso de contratación solicitado, cuando corresponda.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados.
- Cotización, pro-forma, informe técnico u otro documento que respalde el precio referencial°.
- Modelo de Contrato elaborado por la GAL.
- Informes Técnico y Legal de procedencia de la contratación.
- · Resolución de Autorización de Inicio de la contratación.

<sup>1</sup> Cuando se requiere confirmar la propuesta presentada por el Área Solicitante como respaldo del precio referencial o solicitar propuestas adicionales.

Cuando se requiere la difusión masiva y pública por medios de prensa de la convocatoria a presentar propuestas.

<sup>3</sup> Cuando se requiere solicitar documentación legal y administrativa adicionalmente a las Especificaciones Técnicas, también se debe señalar el método de evaluación específico.

<sup>4</sup> Cuando, por la complejidad y relevancia de la contratación, se requiere que la evaluación sea realizada de forma conjunta con personal de la Gerencia de Administración.

Se debe definir la forma de evaluación y adjudicación del proceso (Cumple/ No Cumple o por puntaje, en este caso se debe adjuntar los criterios de evaluación) y documentos de adjudicación (nota o resolución).
 Artículo 16, DS N° 181. "I. la Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación,

Artículo 16, DS N° 181. "I. la Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente. II. Para todas las modalidades de contratación, el Precio Referencial tendrá carácter público, debiendo estar señalado en el DBC. III. En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la entidad. IV. Para convocar un proceso de contratación de obras, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses."



# MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS (según causales determinadas en el artículo 72, DS N° 181)

**Actividades previas:** La US requiere al Responsable<sup>1</sup> que corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación mediante el Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso, debidamente llenado y firmado, adjuntando lo siguiente:

- Certificación Presupuestaria (Preventivo), emitida mediante Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios que deberá contar con la verificación de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG) sobre la correcta apropiación de la partida presupuestaria y la existencia de saldo disponible.
  - En caso de requerimiento de bienes, el Preventivo debe llevar sello de "Sin Existencia" de la Unidad de Activos Fijos o el sello de "Stock en límite de reposición" o "Sin Existencia" de la Unidad de Almacenes, debiendo contar con las firmas correspondientes.
- La US deberá verificar que el objeto de la contratación se enmarque a los objetivos y actividades programadas por su Unidad en el POA de la gestión Especificaciones Técnicas debidamente firmadas.
- Documento que respalde el precio referencial<sup>2</sup>.
- Fotocopia de la hoja del PAC donde esté incluido el proceso de contratación solicitado, para procesos por importes mayores a Bs.20.000.
- Para las contrataciones enmarcadas en el parágrafo II del artículo 72 del D.S. 181, deben adjuntar un Informe Técnico de justificación para la contratación, que refleje el cumplimiento de lo establecido en los incisos a), b), c) y d) de dicho parágrafo.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> RPA: El Jefe del DCC hasta Bs20.000.- y al Subgerente de Servicios Generales en contrataciones mayores a Bs20.000.- hasta Bs200.000.-, Gerente de Administración desde Bs200.001,00 hasta Bs1.000.000,00.

RPC: Gerente General mayor a Bs1.000.000,00.

Artículo 16, DS N° 181. "I. la Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente. II. Para todas las modalidades de contratación, el Precio Referencial tendrá carácter público, debiendo estar señalado en el DBC. III. En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la entidad. IV. Para convocar un proceso de contratación de obras, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses."



# **ANEXO 2**

# REVISIÓN DEL PREVENTIVO DE BIEN O SERVICIO

- Los servidores públicos designados para la emisión de preventivos de bienes o servicios en las diferentes áreas orgánicas del BCB, deberán generar el preventivo y mantenerlo en el estado "En Revisión".
- 2. Los ejecutivos de cada área orgánica deben verificar la información del preventivo "En Revisión" y luego remitirlo al Departamento de Planificación y Presupuesto (DPP) dependiente de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG) para la verificación correspondiente de saldos e insumos, adjuntando todos los antecedentes que respalden el Proceso de Contratación (Términos de Referencia o especificaciones técnicas, según corresponda).
- 3. El analista o técnico asignado en el DPP, revisará el preventivo, para verificarla correcta apropiación de la partida presupuestaria y la existencia de saldos disponibles en el insumo programado:
  - a. Si la información es correcta, el DPP comunicará al área solicitante para que autorice el preventivo "En Revisión" y pase al estado "Aprobado", documento que deberá ser firmado por el área solicitante con el visto bueno del DPP para su posterior remisión a la instancia correspondiente.
  - b. Si la información es incorrecta, el DPP comunicará al área solicitante las observaciones para que efectúe los ajustes correspondientes y vuelva a enviar un nuevo borrador para revisión (según corresponda).