



Banco Central de Bolivia
Directorio

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 090/2021

ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN – APRUEBA LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL BANCO CENTRAL

VISTOS:

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia (BCB).

El Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.

La Resolución de Directorio N° 128/2005 de 21 de octubre de 2005 que aprueba el Estatuto del Banco Central de Bolivia y sus posteriores modificaciones.

La Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del BCB.

La Resolución de Directorio N° 127/2018 de fecha 11 de septiembre de 2018 que aprueba la modificación de los artículos del 16 y 20 del RE-SABS.

La Resolución de Directorio N° 127/2020 de 24 de noviembre de 2020 que aprueba la modificación de los artículos del 10, 11 y 20 y la Sección V del RE-SABS.

Los Informes BCB-GADM-SSG-DCC-INF-2021-41 de 6 de mayo de 2021 y BCB-GADM-SSG-DCC-INF-2021-47 de 21 de mayo de 2021.

Los Informes BCB-GAL-SANO-DLABS-INF-2021-75 de 13 de mayo de 2021 y BCB-GAL-SANO-DLABS-INF-2021-87 de 14 de junio de 2021.

El Acta N° 041/2021 de la Reunión de Directorio realizada el 21 de mayo de 2021.

La Comunicación Externa BCB-GADM-SSG-DCC-CE-2021-225 de 4 de junio de 2021 de la Gerencia de Administración.

La Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1456/2021 de 22 de junio de 2021 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.





Banco Central de Bolivia

Directorio

//2. R.D. N° 090/2021

El Informe BCB-GADM-SSG-DCC-INF-2021-56 de 2 de julio de 2021 de la Gerencia de Administración.

El Informe BCB-GAL-SANO-DLABS-INF-2021-104 de 12 de julio de 2021 de la Gerencia de Asuntos Legales.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 10 de la Ley N° 1178 dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece la forma de contratación, manejo y disposición de los bienes y servicios; y el inciso c) del artículo 20 determina las atribuciones básicas de los Órganos Rectores, entre las cuales se encuentra la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que el primer párrafo del artículo 27 de la citada Ley, determina que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por esta Ley.

Que el artículo 44 y el inciso o) del artículo 54 de la Ley N° 1670 dispone la Máxima Autoridad del BCB es su Directorio y, a tal efecto, dicho órgano está facultado para aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional.

Que el inciso jj) del artículo 5 y el párrafo I) del artículo 11 del Decreto Supremo N° 0181 definen al RE-SABS como el documento elaborado por la entidad pública, el cual tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las NB-SABS, mismo que debe ser compatibilizado por el Órgano rector y aprobado de manera expresa por la entidad.

Que el numeral 29 del artículo 11 del Estatuto del BCB establece que el Directorio tiene la atribución de aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional. Asimismo, en el numeral 34 del mismo artículo, establece que el Directorio es el responsable de aprobar los reglamentos internos relativos a la contratación y disposición de bienes y servicios, en base a las NB-SABS.

Que mediante Resolución de Directorio N° 127/2018 de fecha 11 de septiembre de 2018, el Directorio aprobó la modificación de los artículos del 16 (Provisión de Billetes y Monedas LPI) y 20 (Proceso de contratación por desastre y/o emergencias) del RE-SABS, con base al DS 3548 de 02/05/2018 y a recomendaciones de la Gerencia de Auditoría Interna.





Banco Central de Bolivia
Directorio

//3. R.D. N° 090/2021

Que mediante Resolución de Directorio N° 127/2020 de fecha 24 de noviembre de 2020, el Directorio aprobó la modificación de los artículos del 10 (Provisión de Billetes y Monedas - LPI), 11 (Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor) y 20 (Proceso de contratación por desastre y/o emergencias) del RE-SABS, con base a los DS 4308 y 4337 de fecha 10/08/2020 y 16/09/2020 respectivamente, que modificaba los artículos 54 (Condiciones para la Contratación Menor) y 107 (Asignación del CUCE) del DS 181.

Que mediante Informes BCB-GADM-SSG-DCC-INF-2021-41 y BCB-GADM-SSG-DCC-INF-2021-47 se establece que las modificaciones al RE-SABS consisten en los ajustes a los artículos 3, 7, 10, 11, 13, 15, 16, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 31, 32 y 35 son efectuados con la finalidad de optimizar los procedimientos utilizados en las diferentes modalidades de contratación y el procedimiento de baja de bienes, así como otros ajustes de forma para dar uniformidad en la numeración de los incisos y abreviaciones utilizadas en el texto del RE-SABS, por lo que recomiendan la emisión del informe legal para consideración de Directorio y posterior envío al Órgano Rector para su compatibilización.

Que mediante los Informes BCB-GAL-SANO-DLABS-INF-2021-75 y BCB-GAL-SANO-DLABS-INF-2021-87, la GAL señala que en atención a los informes BCB-GADM-SSG-DCC-INF-2021-41 y BCB-GADM-SSG-DCC-INF-2021-47, la propuesta de modificación de RE-SABS del BCB es legalmente procedente, siendo competencia del Directorio considerar su aprobación de conformidad a lo establecido en la Ley N° 1670 y el Estatuto del BCB.

Que del Punto 2 del Acta N° 041/2021 de la Reunión de Directorio de 21 de mayo de 2021, se acredita que el Directorio aprobó las modificaciones del RE-SABS para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1456/2021, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas señalan que las modificaciones requeridas por el BCB al Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), son pertinentes y se encuentran en el marco normativo vigente, solicitando que sea aprobado mediante Resolución expresa de la entidad y que se remita una copia de la Resolución a esa instancia para su registro y archivo.

Que mediante Informe BCB-GAL-SANO-DLABS-INF-2021-104, la GAL manifiesta que revisadas las modificaciones al RE-SABS del BCB por parte del Órgano Rector, de acuerdo a lo señalado en la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1456/2021, se establece que no existe impedimento legal para que el Directorio del BCB, en su condición de Máxima Autoridad de la Institución, considere y apruebe mediante Resolución expresa la modificación del RE-SABS del BCB y recomienda que una vez aprobada la modificación se remita la respectiva Resolución a la Dirección General de Normas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para fines de registro y archivo.





Banco Central de Bolivia
Directorio

//4. R.D. N° 090/2021

**POR TANTO,
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
RESUELVE:**

Artículo 1.- I. Aprobar la modificación de los incisos g), h) e i) del artículo 3 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

- g) *Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;*
- h) *La Resolución Ministerial N°274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);*
- i) *La Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), el Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE) y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Licitación Pública y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE);*

II. Aprobar la incorporación del inciso j) al artículo 3 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

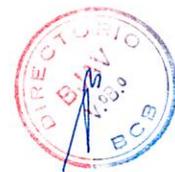
- j) *Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación del presente reglamento.*

Artículo 2.- Aprobar la modificación del artículo 7 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

ARTÍCULO 7. PREVISIÓN Y GESTIONES DE CONTRATACIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

Asimismo, en la ejecución de los Procesos de Contratación en todas sus modalidades, sean con procedimientos manuales o sistematizados, se podrán utilizar medios físicos y electrónicos con la aplicación de firmas o autorizaciones digitales; por tanto, la documentación digital o electrónica que sea producida o recibida tendrá la misma validez que el documento físico.





Banco Central de Bolivia
Directorio

//5. R.D. N° 090/2021

Artículo 3.- I. Aprobar la modificación del inciso e) del artículo 10 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

e) *Suscribir las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio o Contratos.*

II. Aprobar la modificación del inciso g) del artículo 10 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

g) *Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación con publicación por consulta de precios.*

Artículo 4.- Aprobar la modificación del artículo 11 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

ARTÍCULO 11. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizarán según el siguiente proceso:

a) **Actividades previas:** *La US, 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 que cuente con el respaldo correspondiente (reporte de precios del mercado virtual del SICOES o publicaciones especializadas vigentes u otros similares).*
- *Verificar la inscripción del proceso de contratación en el PAC, cuyo título debe ser acorde al objeto del proceso de contratación, 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





Banco Central de Bolivia
Directorio

//6. R.D. N° 090/2021

reposición” o “Sin Existencia” de la Unidad de Almacenes, debiendo contar con las firmas correspondientes.

Posteriormente la US requerirá al RPA 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.*
- *Respaldo del precio referencial mediante cotización o pro-forma vigente a la fecha de inicio del proceso, informe técnico u otro documento que cuente con justificación correspondiente (reporte de precios del mercado virtual del SICOES o publicaciones especializadas vigentes u otros similares), con firma del Jefe de Departamento o superior 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 cuando corresponda, que incluya al proceso solicitado y cuyo título debe ser acorde al objeto del proceso de contratación.*
- *Cotización u oferta identificada, con firma del Jefe de Departamento o superior de la US en señal de que cumple con las especificaciones técnicas o términos de referencia, constituyendo la oferta más beneficiosa identificada para la Entidad.*

b) **Autorización:** El RPA autorizará el inicio del proceso de contratación, a través de la firma del “Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso”.

Se podrá instruir al profesional o técnico encargado del proceso de contratación, requerir cotizaciones o propuestas adicionales, a fin de que la US modifique o ratifique al proponente preseleccionado.

c) **Verificación de documentos:** el DCC en caso de que la cotización u oferta identificada remitida por la US no cuente con la información técnica y económica requerida, solicitará al proponente identificado la información necesaria relacionada con su oferta, así como la aceptación para la publicación de la información de su oferta cuando corresponda.

Para procesos por importes de Bs1 hasta Bs20.000, el DCC obtendrá el reporte de precios o reporte de no existencia del mercado virtual estatal en caso de bienes para su verificación respectiva.

Para procesos de Contratación de Servicios de Consultoría (De Bs1 a Bs50.000) y contrataciones menores hasta Bs20.000 y otras contrataciones que así lo establezca





Banco Central de Bolivia

Directoria

//7. R.D. N° 090/2021

el Manual de Operaciones del SICOES, una vez autorizado el inicio del proceso por el RPA y el DCC haya verificado que se cuenta con todos los documentos y requisitos necesarios, se continuará el proceso de contratación aplicando directamente el procedimiento a partir del paso señalado en el inciso g) del presente artículo.

- d) **Publicación de Oferta Identificada:** Para procesos por importes mayores a Bs20.000 hasta Bs50.000, el DCC efectuará la publicación de la Oferta Identificada y la declaración del proveedor aceptando la publicación de su oferta y las condiciones del proceso de contratación en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), para que todos los proponentes interesados presenten su propuestas económicas a través del módulo de presentación de propuestas del Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE. La publicación debe contener la siguiente información:
- Especificaciones Técnicas.
 - Información de la cotización o propuesta presentada por el proveedor identificado referente a: cantidad, precio, marca y origen si corresponde y otras condiciones de los bienes, obras o servicios generales ofertados.
 - Plazo para presentar propuestas económicas (mínimo dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado el registro en el SICOES).
 - Otra información pertinente que se considere relevante.
- e) **Presentación de propuestas económicas:** Para procesos por importes mayores a Bs20.000 hasta Bs50.000, podrán presentar sus propuestas económicas a través del RUPE todos los proponentes interesados que así lo deseen en el plazo establecido en la Publicación de la Oferta Identificada, pudiendo también el proveedor con la Oferta Identificada inicialmente ofertar un menor precio si así lo considera conveniente.
- f) **Selección de proveedor:** Para procesos por importes mayores a Bs20.000 hasta Bs50.000, en el caso de presentarse alguna oferta en el plazo establecido, el DCC remitirá al RPA el reporte electrónico de precios de las ofertas recibidas para la selección del proponente que cuente con el precio más bajo.

El RPA instruirá al Profesional o Técnico responsable del proceso requerir al Proponente Seleccionado, la presentación de la documentación necesaria para la adjudicación. En caso de que el mismo no presente los documentos requeridos, el RPA instruirá requerir la documentación para la adjudicación al siguiente oferente en precio y así sucesivamente.





Banco Central de Bolivia
Directorio

//8. R.D. N° 090/2021

En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se presentó primero.

En caso de no recibirse ninguna oferta a través del SICOES se adjudicará a la Oferta Identificada inicialmente, previa presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación, si esta documentación no se presenta, se declarará desierto el proceso.

- g) Adjudicación:** *El RPA adjudicará mediante Formulario de Adjudicación elaborado por el DCC, al proponente que sea seleccionado.*
- h) Contrato, Orden de Compra y Orden de Servicio:** *El RPA suscribirá la Orden de Compra u Orden de Servicio para bienes o servicios generales cuyo plazo de entrega o prestación no sea mayor a quince (15) días calendario.*

La MAE o la autoridad delegada por ésta, suscribirá los contratos para la contratación de consultorías de línea o por producto, servicios generales que requieren pagos periódicos, así como para la adquisición bienes o servicios generales, cuyo plazo de entrega o prestación sea mayor a quince (15) días calendario. Para lo cual, la GADM remitirá la documentación a la GAL y solicitará la elaboración del contrato.

La GAL revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, entendiéndose el término legalidad a la verificación de la documentación requerida, que demuestra que los proveedores, contratistas o consultores cumplen con la normativa, comercial o civil vigente respecto a su personería jurídica o representación legal.

Posteriormente la GAL elaborará el contrato y gestionará las firmas.

- i) Remisión de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato:** *El DCC, recibida la Orden de Compra, Orden de Servicio o, cuando corresponda, el Contrato firmado, remitirá un ejemplar de los mismos al Proveedor y a la US para el seguimiento a su ejecución. En caso de adquisición de bienes de uso o consumo, remitirá la documentación correspondiente al Departamento de Bienes y Servicios (DBS).*
- j) Registros:** *El DCC, para contrataciones mayores a Bs20.000 registrará en el SICOES la formalización de la contratación, mediante el formulario correspondiente.*





Banco Central de Bolivia
Directorio

//9. R.D. N° 090/2021

Asimismo, solicitará a la US la remisión del Formulario 500 del SICOES comunicando la recepción definitiva, parcial o total según corresponda.

- k) **Inicio de Proceso de Contratación sin efecto:** según corresponda y con la debida justificación escrita emitida por la US, el RPA podrá dejar sin efecto el inicio del proceso de contratación, mediante proveído o nota escrita. El inicio del proceso de contratación podrá dejarse sin efecto hasta antes de la suscripción del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.*
- l) **Ampliación del plazo de entrega:** En caso de Orden de Compra u Orden de Servicio, si el proveedor solicita la ampliación del plazo de entrega (antes del vencimiento del plazo de entrega) con la debida justificación, el RPA podrá autorizar dicha ampliación mediante nota escrita, previo pronunciamiento a favor de la US Cuando exista un contrato se procederá de acuerdo a lo establecido en dicho documento.*

Artículo 5.- Aprobar la modificación del artículo 13 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

ARTÍCULO 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000 (UN MILLÓN DE BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

- a) **Actividades previas:** La US, 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 una Cotización o pro-forma vigente a la fecha de inicio del proceso, informe técnico u otro documento que cuente con el respaldo correspondiente (reporte de precios del mercado virtual del SICOES o publicaciones especializadas vigentes u otros similares).*
 - 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.*





Banco Central de Bolivia

Directorio

//10. R.D. N° 090/2021

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, cuyo título debe ser acorde al objeto del proceso de contratación.*
- *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 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).*
 - *Fotocopia de la hoja del PAC donde esté incluido el proceso de contratación solicitado y cuyo título debe ser acorde al objeto del proceso de contratación.*
 - *Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados.*
 - *Respaldo del precio referencial mediante cotización o pro-forma, Informe Técnico u otro documento que respalde el precio referencial que cuente con el respaldo correspondiente (reporte de precios del mercado virtual del SICOES o publicaciones especializadas vigentes u otros similares).*
 - *Modelo de Contrato elaborado por la GAL, cuando corresponda.*
- b) **Autorización:** *El RPA, previa verificación del PAC, POA y Certificación Presupuestaria autorizará el inicio del proceso de contratación a través de la firma del Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso.*
- c) **Elaboración y aprobación del DBC:** *Una vez recibida la autorización de inicio, el DCC elaborará el DBC, lo remite a la US para su visto bueno y al RPA para su aprobación. En caso de contrataciones ANPE por cotizaciones, no será necesario utilizar el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector, debiendo la entidad crear un DBC de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.*

Modificación del DBC: *Excepcionalmente, en el caso de contrataciones por solicitud de propuestas, que requiera introducir modificaciones a los aspectos de carácter obligatorio que establece el Modelo de DBC, de manera previa a la publicación de la convocatoria, el DCC deberá solicitar la aprobación expresa del*





Banco Central de Bolivia
Directorio

//11. R.D. N° 090/2021

Órgano Rector, adjuntando los informes técnico emitido por la US y legal, así como el cuadro comparativo respectivo.

- d) **Publicaciones:** El DCC publicará la convocatoria y el DBC en el SICOES y en la página WEB del BCB; de igual manera publicará la convocatoria en la Mesa de Partes pudiendo a requerimiento de la US o por decisión del RPA, publicarla en algún(os) medio(s) de prensa escrito.*
- e) **Inspección previa:** En los casos que se considere pertinente de acuerdo a las características de la contratación, la US conjuntamente al personal al del DCC y los potenciales proponentes podrán efectuar la inspección previa del objeto y condiciones de la contratación en el plazo establecido en el cronograma de actividades del proceso de contratación o por cuenta propia. Como constancia de dicha inspección la US levantará un registro de los asistentes.*
- f) **Consultas escritas:** Si el cronograma de actividades lo establece, los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas al RPA, sobre el contenido del DBC.*

La US, el DCC y/o la GAL, según corresponda, preparan las respuestas, que se darán a conocer en la Reunión Informativa de Aclaración.

- g) **Reunión Informativa de Aclaración:** Si el cronograma de actividades lo establece, el DCC y la US, realizan la Reunión Informativa de Aclaración del DBC. El DCC levantará un acta de dicha reunión, en la que se podrán absolver dudas y consultas de los proponentes. No existirá otra instancia para formular consultas y/o aclaraciones, exceptuando las consultas efectuadas, de manera previa a la presentación de propuestas, al (a los) encargado (s) de atender consultas señalado (s) en el DBC.*

- h) **Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación:** Para la evaluación o calificación en la modalidad de ANPE por Solicitud de Cotizaciones, el RPA designará al responsable de la evaluación, que podrá ser la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante (MAUS) u otro funcionario de la US o constituirá una comisión de calificación.*

En ANPE por solicitud de propuestas el RPA, designará a la Comisión de Calificación, que estará conformada de la siguiente manera:

- a) Gerente o Subgerente de la US*
- b) Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones*
- c) Profesional encargado del proceso de contratación o supervisor (DCC)*





Banco Central de Bolivia
Directorio

//12. R.D. N° 090/2021

- d) *Representante(s) de la US.*
- i) **Recepción de Cotizaciones o Propuestas:** *La recepción de cotizaciones o propuestas se realizará a través de la Ventanilla Única de Correspondencia (VUC) o mediante el RUPE según lo establecido en el DBC.*
- j) **Apertura física y/o electrónica:** *Vencido el plazo fijado para la presentación de cotizaciones o propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y el profesional encargado del proceso de contratación del DCC realizarán la apertura de Cotizaciones o Propuestas y procederán a la verificación de la documentación presentada según lo establecido en el DBC.*
- k) **Evaluación:** *El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación realizarán la evaluación de cotizaciones o propuestas, remitiendo al RPA el Informe de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.*

Cuando se constituya una comisión de calificación, dicho informe debe estar respaldado por un informe técnico elaborado por los representantes de la US en la comisión de calificación y por un informe legal cuando este haya sido requerido.

Cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas se podrá convocar a todos los proponentes que presentaron propuestas, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta y no concedan ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes.

- l) **Adjudicación o Declaratoria Desierta:** *El RPA, una vez recibido el Informe de Adjudicación o Declaratoria Desierta con la recomendación, adjudicará o declarará desierto el proceso mediante nota expresa (hasta Bs200.000) o resolución (mayores a Bs200.000), según corresponda.*

En caso de no estar de acuerdo con la recomendación, el RPA mediante proveído solicitará se revise la misma, para que se sustente o complemente. Recibida la segunda recomendación, el RPA adjudicará o declarará desierto el proceso o puede bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, para lo cual deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

- m) **Notificación:** *Para procesos hasta Bs200.000, el DCC publica el Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta del proceso de contratación en el SICOES para conocimiento de todos los proponentes.*





Banco Central de Bolivia
Directorio

//13. R.D. N° 090/2021

Para procesos mayores a Bs200.000, el DCC notificará a los proponentes vía correo electrónico y/o fax y a través de la publicación en el SICOES, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de emisión de la Resolución.

Posteriormente, en ambos casos el RPA solicitará al proponente adjudicado la presentación de la documentación requerida para la firma de la Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato.

Si el proponente solicita ampliación de plazo para la presentación de documentos, esta deberá estar adecuadamente justificada y el RPA evaluará la solicitud, pudiendo otorgar la ampliación por única vez.

En caso de que se genere la necesidad de modificar el cronograma de plazos publicado en el DBC, el mismo será modificado previo al vencimiento del plazo objeto de modificación con aprobación del RPA.

- n) Orden de Compra, Orden de Servicio o Contrato:** *Según corresponda, el DCC elaborará la Orden de Compra u Orden de Servicio y la remitirá al RPA para su suscripción.*

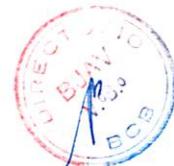
Para la suscripción del contrato por la MAE o por la autoridad delegada por ésta; la GADM de acuerdo a lo señalado en el DBC, remitirá la documentación a la GAL y solicitará la elaboración del contrato.

La GAL revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, entendiéndose el término legalidad a la verificación de la documentación requerida, que demuestra que los proveedores, contratistas o consultores cumplen con la normativa, comercial o civil vigente respecto a su personería jurídica o representación legal. Posteriormente la GAL elaborará el contrato y gestionará las firmas.

El DCC, recibida la Orden de Compra, Orden de Servicio o el Contrato (según corresponda) informará al SICOES mediante el Formulario 200. Asimismo, remitirá un ejemplar del contrato al proveedor y otro a la US requiriendo el seguimiento a la ejecución del mismo y la remisión del Formulario 500 del SICOES con la documentación de respaldo. En caso de adquisición de bienes de uso o consumo, el DCC remitirá la documentación correspondiente al DBS.

Artículo 6.- Aprobar la modificación del artículo 15 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

ARTÍCULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA





Banco Central de Bolivia

Directorio

//14. R.D. N° 090/2021

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS). Su procedimiento es el siguiente:

a) **Actividades previas:** La US, 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 una Cotización, pro-forma, informe técnico u otro documento que cuente con el respaldo correspondiente (reporte de precios del mercado virtual del SICOES o publicaciones especializadas vigentes u otros similares).
- 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 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, cuyo título debe ser acorde al objeto del proceso de contratación.

Posteriormente la US requerirá a la GADM la elaboración del DBC, 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), 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 y cuyo título debe ser acorde al objeto del proceso de contratación.
- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados.
- Respaldo del precio referencial mediante cotización o pro-forma vigente a la fecha de inicio del proceso, informe técnico u otro documento que respalde el precio referencial que cuente justificación correspondiente (reporte de precios del





Banco Central de Bolivia
Directorio

//15. R.D. N° 090/2021

mercado virtual del SICOES o publicaciones especializadas vigentes u otros similares).

- Modelo de Contrato elaborado por la GAL.

- b) **Documento Base de Contratación (DBC):** La GADM elaborará el DBC y lo remite al RPC solicitando la autorización de inicio del proceso de contratación y la aprobación del DBC para su publicación.

Modificación del DBC: Excepcionalmente, cuando se requiera introducir modificaciones a los aspectos de carácter obligatorio que establece el Modelo de DBC, de manera previa a la publicación de la convocatoria, el DCC deberá solicitar la aprobación expresa del Órgano Rector, adjuntando los informes técnico emitido por la US y legal, así como el cuadro comparativo respectivo.

- c) **Autorización:** El RPC, previa verificación del PAC, POA y Certificación Presupuestaria mediante firma en el Formulario de Solicitud, autoriza el inicio del proceso de contratación y aprueba el DBC.

- d) **Publicaciones:** Recibida la autorización de inicio del proceso de contratación y la aprobación del DBC, el DCC publicará la convocatoria y el DBC en el SICOES, Mesa de Partes, página WEB del BCB y a requerimiento de la US o por decisión del RPC, en algún (os) medio (s) de prensa escrito.

- e) **Inspección previa:** En los casos que se considere pertinente de acuerdo a las características de la contratación, la US, conjuntamente al personal del DCC y los potenciales proponentes deberán efectuar la inspección previa del objeto y condiciones de la contratación en el plazo establecido en el cronograma de actividades del proceso de contratación o por cuenta propia. Como constancia de dicha inspección la US levantará un registro de los asistentes.

- f) **Consultas escritas:** Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas al RPC, sobre el contenido del DBC, hasta la hora y fecha establecidas en el cronograma de actividades del proceso de contratación.

La US, el DCC y/o la GAL, según corresponda, prepararán las respuestas, que se darán a conocer en la Reunión de Aclaración y el DCC las insertará en el Acta de dicha reunión.

- g) **Reunión de Aclaración:** La GADM, la US y si corresponde la GAL, realizarán la reunión de aclaración del DBC, en la hora y fecha establecidas en el cronograma de actividades del proceso de contratación. No existirá otra instancia para formular consultas y/o aclaraciones, exceptuando las consultas efectuadas, de manera previa a





Banco Central de Bolivia
Directorio

//16. R.D. N° 090/2021

la presentación de propuestas, al (a los) encargado (s) de atender consultas señalado (s) en el DBC.

- h) Aprobación del DBC:** Una vez realizada la reunión de aclaración, la GADM enviarán a la GAL los antecedentes del proceso y el documento de enmiendas si existieran, a efectos de la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC.

La GAL elaborará el Proyecto de Resolución y remitirá el mismo al RPC, para su suscripción.

El RPC revisa, suscribe la Resolución y la remitirá al DCC en el plazo máximo de un (1) día hábil a partir de la fecha de emisión de dicha Resolución.

El DCC, una vez recibida la Resolución, procederá a su notificación vía correo electrónico y/o fax y a través de la publicación en el SICOES, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de emisión de la Resolución.

- i) Comisión de Calificación:** El RPC designará a los integrantes de la Comisión de Calificación en forma previa a la fecha establecida para la Apertura de Propuestas. Dicha Comisión estará conformada por:

- Gerente de la US (*)
- Subgerente de Servicios Generales o Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
- Profesional encargado del proceso o Supervisor (DCC)
- Representante(s) de la US

(*) En caso de encontrarse acéfalo el cargo, el RPC designará otro servidor público.

- j) Recepción de Propuestas:** La recepción de propuestas se realizará a través de la VUC o mediante el RUPE según lo establecido en el DBC.

- k) Apertura de Propuestas física y/o electrónica:** Inmediatamente después de la recepción de propuestas, la Comisión de Calificación efectuará la apertura de propuestas en un acto público, según lo establecido en el DBC.

- l) Evaluación:** La Comisión de Calificación, en sesión reservada realizará la evaluación de propuestas, de acuerdo a los siguientes pasos:

- Evaluación Preliminar.
- Evaluación Técnica, el representante de la US, dentro de la Comisión de calificación, elaborará el Informe respectivo.





Banco Central de Bolivia
Directorio

//17. R.D. N° 090/2021

La GAL elabora el Informe de los aspectos legales de la documentación y garantías presentadas por los Proponentes.

La Comisión de Calificación emitirá el Informe Final, una vez recibidos los citados Informes.

Cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas se podrá convocar a todos los proponentes que presentaron propuestas, siempre y cuando dichas aclaraciones no modifiquen la propuesta y no concedan ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes.

- m) **Remisión del Informe de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta al RPC:** Una vez emitido el Informe, la Comisión de Calificación lo remitirá al RPC y éste aprueba el informe o solicita su complementación o sustentación, luego lo remite a la GAL para la elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta según corresponda.

En caso de no estar de acuerdo con la recomendación, el RPC mediante proveído requerirá a la Comisión revise la misma, para que en Informe Complementario sustente o complemente su recomendación; recibido el informe complementario, el RPC adjudica o declara desierto el proceso o puede bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, para lo cual deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

- n) **Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta:** La GAL elabora el Proyecto de Resolución y remite el mismo al RPC, para su suscripción.

El RPC revisa, suscribe la Resolución y la remitirá al DCC en el plazo máximo de un (1) día hábil a partir de la fecha de emisión de dicha Resolución.

- o) **Notificación:** Recibida la Resolución respectiva, el DCC procederá a su notificación vía correo electrónico y/o fax y a través de la publicación en el SICOES, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de emisión de la Resolución.

Posteriormente, la GADM solicitará al proponente adjudicado la presentación de la documentación requerida para la firma de Contrato.

- p) **Concertación de Mejores Condiciones Técnicas:** Una vez adjudicado el proceso de contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, de manera justificada, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, dicho aspecto no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.





Banco Central de Bolivia
Directorio

//18. R.D. N° 090/2021

Será la Comisión de Calificación la encargada de justificar mediante informe la posibilidad de acordar mejores condiciones técnicas. En caso de concretarse algún acuerdo con el proponente adjudicado, dicho acuerdo deberá constar en acta y ser parte del contrato.

- q) **Contrato:** La GADM, remitirá la documentación a la GAL y solicitará la elaboración del contrato.

La GAL revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, entendiéndose el término legalidad a la verificación de la documentación requerida, que demuestra que los proveedores, contratistas o consultores cumplen con la normativa, comercial o civil vigente respecto a su personería jurídica o representación legal. Posteriormente la GAL elaborará el contrato y gestionará las firmas.

El DCC, recibido el Contrato, informará al SICOES mediante el Formulario 200, asimismo, remitirá un ejemplar del contrato al proveedor y otro a la US, requiriendo el seguimiento a la ejecución del mismo y la remisión del Formulario 500 del SICOES con la documentación de respaldo. En caso de adquisición de bienes de uso o consumo, el DCC remite la documentación correspondiente al DBS.

Artículo 7.- Aprobar la modificación de los parágrafos I y II del artículo 16 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

I. Actividades Iniciales para la adquisición de billetes y/o monedas

La Gerencia de Tesorería (GTES) presentará a Directorio a través de Gerencia General, para su aprobación, un Informe Técnico para la provisión de billetes y acuñación de monedas, el cual contemplará los siguientes aspectos:

- a) *Proyecciones de la demanda de billetes y monedas en un horizonte de tres (3) años, por cortes, bajo distintos escenarios.*
- b) *Estructura de la familia de billetes y monedas, considerando alternativas de sustitución de cortes y monedas.*
- c) *Costos probables- Precio Referencial.*
- d) *Especificaciones Técnicas al menos con los siguientes requisitos técnicos:*
 - *Diseños de billetes y monedas (cuando corresponda).*
 - *Cualidades físico-químicas de los billetes y monedas.*
 - *Materiales con los que deben ser fabricados los billetes y las monedas.*
 - *Elementos de seguridad que debe contener cada corte de billetes y monedas.*
 - *Medios de transporte.*





Banco Central de Bolivia
Directorio

//19. R.D. N° 090/2021

- *Calidad del embalaje.*
- *Multas por incumplimiento.*
- *Seguros.*
- *Plazos de entrega.*
- *Garantías.*
- *Requisitos que deben cumplir las empresas proponentes con relación a:*

- i) Experiencia.*
- ii) País de residencia.*
- iii) Representación Legal en Bolivia.*

El Directorio, mediante la aprobación de las Especificaciones Técnicas, autorizará la impresión de billetes o acuñación de monedas, según corresponda.

La US luego de realizar las actividades previas descritas en las cinco primeras viñetas del inciso a), artículo 15 del presente reglamento, requerirá a la GADM la elaboración del DBC, adjuntando la siguiente documentación:

- *“Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso”, debidamente llenado y firmado.*
- *Fotocopia de la hoja del PAC donde esté incluido el proceso de contratación solicitado, cuyo título debe ser acorde al objeto del proceso de contratación.*
- *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.*
- *Especificaciones Técnicas, debidamente firmadas.*
- *Modelo de Contrato elaborado por la GAL.*
- *Copia del Informe Técnico dirigido al Directorio.*
- *Copia del Acta de Directorio que aprueba las Especificaciones Técnicas.*

II. Actividades iniciales para la acuñación de monedas con fines conmemorativos o numismáticos:

Para la acuñación de monedas con fines conmemorativos o numismáticos, la GTES presentará a Directorio a través de Gerencia General un informe que contendrá el Precio Referencial y las Especificaciones Técnicas.

El Directorio, mediante la aprobación de las Especificaciones Técnicas, autorizará la acuñación de monedas.





Banco Central de Bolivia
Directorio

//20. R.D. N° 090/2021

La US luego de realizar las actividades previas descritas en las cinco primeras viñetas del inciso a), artículo 15 del presente reglamento, requerirá a la GADM la elaboración del DBC, en el periodo establecido en el PAC, adjuntando la siguiente documentación:

- *Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso, debidamente llenado y firmado.*
- *Fotocopia de la hoja del PAC donde esté incluido el proceso de contratación solicitado cuyo título debe ser acorde al objeto del proceso de contratación.*
- *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.*
- *Especificaciones Técnicas, debidamente firmadas.*
- *Modelo de Contrato elaborado por la GAL.*
- *Copia del Informe Técnico dirigido al Directorio.*
- *Copia del Acta de Directorio que aprueba las Especificaciones Técnicas.*

Artículo 8.- Aprobar la modificación del artículo 20 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

ARTÍCULO 20. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

Artículo 9.- Aprobar la modificación del artículo 21 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

ARTÍCULO 21. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 10, 12 y 14 del presente Reglamento Específico, con excepción de las Contrataciones Directas enmarcadas en el inciso n), Art 72 del Decreto Supremo N° 0181, en cuyo caso el RPA será el Gerente de Recursos Humanos.

Los bienes y servicios señalados en los incisos a) y b) parágrafo I, artículo 72 de la NB-SABS referidos a agua, gas natural, energía eléctrica y telefonía, serán pagados directamente de forma periódica o mensual, de acuerdo al consumo efectuado.





Banco Central de Bolivia

Directoria

//21. R.D. N° 090/2021

Para la contratación de bienes y servicios, señalados en los incisos a) y b) no contemplados en el párrafo anterior y para los incisos c), e), f), g), h), k), Parágrafo I y Parágrafo II del artículo 72 del Decreto Supremo N° 181, se aplicará el siguiente procedimiento:

a) **Actividades previas:** La US requiere al Responsable que corresponda, 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 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.*
- *Respaldo del precio referencial mediante cotización o pro-forma vigente a la fecha de inicio del proceso, informe técnico u otro documento que cuente con justificación correspondiente.*
- *Fotocopia de la hoja del PAC donde esté incluido el proceso de contratación solicitado, para procesos por importes mayores a Bs.20.000 y cuyo título debe ser acorde al objeto del proceso de contratación.*
- *Para las contrataciones enmarcadas en el parágrafo II del artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181, 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.*

b) **Autorización:** El Responsable del Proceso autorizará el inicio de la contratación, firmando el "Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso".

El requerimiento de la US deberá especificar la causal de contratación del Artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181 y a qué proveedor debe contratarse para la





Banco Central de Bolivia

Directorio

//22. R.D. N° 090/2021

ejecución del servicio o provisión del bien, para ello la cotización y/o propuesta presentada, debe contar con firma del Jefe de Departamento o superior de la US en señal de que la oferta cumple con las Especificaciones Técnicas.

- c) **Verificación de documentos:** el DCC verifica la documentación enviada por la US en caso de no cuente con la información técnica y económica requerida, solicitará al proponente la información necesaria relacionada con su oferta, así como la documentación para la formalización de la contratación.*
- d) **Adjudicación:** El Responsable del Proceso adjudicará mediante Formulario de Adjudicación elaborado por el DCC si cuenta con la documentación necesaria, caso contrario se deja sin efecto el proceso de contratación.*
- e) **Emisión de Orden.** El DCC elaborará la Orden de Compra u Orden de Servicio y obtendrá las firmas correspondientes (para bienes o servicios generales cuyo plazo de entrega o prestación no sea mayor a quince (15) días calendario).*
- f) **Contrato:** Cuando corresponda, la GADM remitirá la documentación a la GAL para la revisión de la legalidad de la documentación, entendiéndose el término legalidad a la verificación de la documentación requerida, que demuestra que los proveedores, contratistas o consultores cumplen con la normativa, comercial o civil vigente respecto a su personería jurídica o representación legal y solicitará la elaboración del contrato (para bienes o servicios generales que requieren pagos periódicos, o aquellos cuyo plazo de entrega o prestación sea mayor a quince (15) días calendario).*

La GAL elaborará el contrato y gestionará las firmas.

Para la suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica señalados en el inciso g) del art. 72 de las NB-SABS, el BCB podrá adherirse al contrato o documento equivalente elaborado por el medio de comunicación. En este caso la GAL debe visar dicho documento y gestionar las firmas correspondientes.

La GADM, recibido el contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio remitirá un ejemplar al proveedor y otro a la US (según corresponda), requiriendo el seguimiento a la ejecución del contrato y la remisión del Formulario 500 del SICOES con la documentación de respaldo. En caso de adquisición de bienes de uso o consumo, el DCC remite la documentación correspondiente al DBS.

Asimismo, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES cuando el monto sea mayor a Bs20.000.-





Banco Central de Bolivia
Directorio

//23. R.D. N° 090/2021

El procedimiento para la contratación de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en el inciso n), Parágrafo I del artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181, se sujetará a lo siguiente:

- a) **Requisitos:** *Para la contratación de cursos de capacitación ofertados por Universidades, Institutos, Academias y Otros a nivel nacional e internacional con representación legal en el país (no incluye la contratación de diplomados, maestrías, doctorados y similares), la Gerencia de Recursos Humanos deberá cumplir los siguientes requisitos:*
- *Emisión del Formulario de Requerimiento de 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 .*
 - *Oferta de Capacitación.*
 - *Acta de Comité de Capacitación que apruebe la participación del BCB en el curso ofertado y los asistentes a dicho evento.*
- b) **Inscripción:** *Una vez cumplidos los requisitos señalados en el inciso a) y autorizada la inscripción por el RPA, la Gerencia de Recursos Humanos procederá a la inscripción directa de los participantes al curso de capacitación.*

Asimismo, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES cuando el monto sea mayor a Bs20.000.-

Artículo 10.- *Aprobar la modificación del artículo 23 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:*

ARTÍCULO 23. UNIDADES SOLICITANTES

En el BCB las Unidades Solicitantes, de acuerdo con la Estructura Organizacional vigente adjunta al presente RE-SABS, estará conformada por las siguientes áreas, las cuales para la aplicación del presente Reglamento se las denominará como Unidades Solicitantes (US):

- Directorio*
- Presidencia*
- Gerencia General*
- Asesoría de Política Económica*
- Gerencias de Área*
- Subgerencia de Comunicación y Relaciónamiento Institucional*
- Subgerencias dependientes de Gerencia General*





Banco Central de Bolivia
Directorio

//24. R.D. N° 090/2021

- g) Subgerencias dependientes de Gerencia General*
- h) Subgerencia de Servicios Generales*
- i) Subgerencia de Contabilidad*
- j) Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca*
- k) Subgerencia de Recursos Humanos*
- l) Departamento de Transparencia*

Los requerimientos de las áreas dependientes de las US señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Referente al inciso h), en contrataciones hasta Bs.20.000 y mayores a Bs200.000 la Subgerencia de Servicios Generales se constituirá en US, para cuantías mayores a Bs.20.000 hasta Bs.200.000 se constituirán en US los Departamentos dependientes de la Subgerencia de Servicios Generales.

En relación al inciso k), las Subgerencias de Recursos Humanos, se constituirá en US sólo en caso

Las US cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35 de las NB-SABS.

Artículo 11.- Aprobar la modificación del artículo 24 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

ARTÍCULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE mediante solicitud de propuestas, será designada por el RPA que corresponda, mediante el documento denominado "Designación de Comisión de Calificación", elaborado por el DCC dentro de los 2 días hábiles previos a la presentación de propuestas.

La Comisión de Calificación deberá ser conformada con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la US según el objeto de contratación.

Para la evaluación o calificación en la modalidad de ANPE por Solicitud de Cotizaciones, el RPA designará al Responsable de Evaluación, que podrá ser la MAUS u otro funcionario de la US o constituirá una comisión de calificación, la designación deberá ser de manera previa a la fecha establecida para la presentación de cotizaciones.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.





Banco Central de Bolivia

Directorio

//25. R.D. N° 090/2021

Artículo 12.- Aprobar la modificación del artículo 25 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

ARTÍCULO 25 - COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante el documento denominado "Designación de la Comisión de Calificación", elaborado por el DCC dentro de los cinco (5) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos del Área Administrativa y de la US.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38 de las NB-SABS.

Artículo 13.- Aprobar la modificación de los parágrafos I y II del artículo 26 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

I. La Comisión de Recepción será designada por el Presidente del BCB o por el responsable delegado por éste (RPC o RPA), mediante el documento denominado "Designación de la Comisión de Recepción".

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos del Área Administrativa y de la US según el objeto de contratación.

El documento de designación de la Comisión de Recepción para el caso de bienes será elaborado por el DBS en coordinación con la US, una vez firmado el Contrato u Orden de Compra y previo a la recepción de los bienes.

El documento de designación de la Comisión de Recepción para el caso de servicios generales y obras será elaborado por la US, una vez firmado el Contrato u Orden de Servicio y previo a la recepción del servicio u obra.

II. Alternativamente, en la modalidad ANPE, Contratación Menor (si se requiere verificación técnica) y Contratación Directa, el Presidente del BCB o el responsable delegado por éste (RPC o RPA), podrá designar al Responsable de Recepción, mediante el documento "Designación del Responsable de Recepción" o mediante contrato, orden de compra, orden de servicio.

El documento de designación del Responsable de Recepción para el caso de bienes será elaborado por el DBS en coordinación con la US, una vez firmado el Contrato u Orden de Compra y previo a la recepción de los bienes.





Banco Central de Bolivia
Directorio

//26. R.D. N° 090/2021

Artículo 14.- Aprobar la modificación de los parágrafos I y II del artículo 27 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

- I. En los procesos de contratación de servicios de consultoría la CONTRAPARTE será designada, por el RPC o RPA según corresponda, en el contrato. La US deberá sugerir de manera expresa la Contraparte en los Términos de Referencia.*

La Contraparte designada podrá asumir las funciones de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, aspecto que deberá estar expresamente establecido en el contrato.

- II. En los procesos de contratación de obra, el FISCAL de Obra, o en los procesos de contratación de servicios generales el FISCAL, serán designados por el RPC o RPA, según corresponda mediante el contrato, Orden de Servicio o documento denominado "Designación de Fiscal" elaborado por la US. La designación mediante contrato u Orden de Servicio se realizará a sugerencia de la US determinada expresamente en las Especificaciones Técnicas.*

El Fiscal podrá asumir las funciones de Responsable de Recepción y/o integrar la Comisión de Recepción, aspecto que deberá estar expresamente establecido en el documento de designación, Orden de Servicio o Contrato.

Artículo 15.- Aprobar la modificación del artículo 31 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

ARTÍCULO 31. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

- I. La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Supervisor de Activos Fijos, dependiente del Departamento de Bienes y Servicios.*

Las funciones que cumple el Supervisor de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Supervisar funcionalmente al personal a contrato y a los servidores públicos que ocupan puestos de técnicos o profesionales, bajo su dependencia.*
- b) Comprobar y verificar las características y condiciones de las nuevas adquisiciones para su recepción e incorporación al activo fijo de la entidad, verificando que toda la documentación (contrato, orden de compra, propuesta, especificaciones técnicas, etc.) esté acorde con las características físicas y/o técnicas de los mismos.*
- c) Supervisar el registro y actualización de datos en el Sistema de Control de Activos Fijos generados por los movimientos de activos fijos, ingreso, devolución, reasignación, traslado, revaluó, avalúos y/o baja de bienes; para contar con información oportuna, sobre el uso y ubicación de los mismos.*

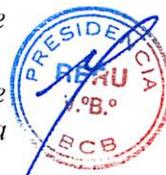




Banco Central de Bolivia
Directorio

//27. R.D. N° 090/2021

- d) Programar y supervisar la toma de inventario de los activos fijos del BCB.
- e) Certificar o supervisar la certificación de inexistencia de activos fijos, para iniciar los procesos de compra.
- f) Velar por el control, mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos, en coordinación con las áreas que coadyuvan al adecuado manejo de los activos fijos, muebles e inmuebles.
- g) Supervisar la codificación, clasificación, registro y asignación de los activos fijos muebles, inmuebles e intangibles de propiedad del BCB, asegurando que los mismos cuenten con la documentación de respaldo para facilitar su identificación y control.
- h) Efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de modo que los inmuebles que forman el patrimonio institucional se encuentren registrados a nombre de la Institución y cuenten con la documentación de respaldo, debiendo coordinar para ello con la GAL, Gobiernos Municipales y otras instancias pertinentes.
- i) Supervisar que los registros de activos fijos muebles del BCB, estén debidamente identificados, codificados y clasificados, conteniendo la documentación legal, impositiva, administrativa y técnica, según corresponda.
- j) Supervisar y/o preparar la información relacionada con los procesos de baja y disposición de activos fijos, identificando los bienes a ser dispuestos, de acuerdo con las condiciones establecidas en las NB-SABS.
- k) Diseñar e implementar medidas de control interno, procedimientos e instructivos orientados a la adecuada administración de los activos fijos de la institución en el ámbito de su competencia.
- l) Preparar y remitir la información sobre bienes inmuebles requerida por el SENAPE, CGE u otras instancias, en los plazos establecidos y con la documentación requerida.
- m) Gestionar los pagos de impuestos y/o trámite para exención de impuestos para los inmuebles y vehículos de propiedad del BCB, de manera oportuna para cumplir con las disposiciones impositivas.
- n) Efectuar solicitudes de inclusión o exclusión de activos fijos a los seguros del BCB, para asegurarlos ante posibles contingencias o retirarlos del seguro ante baja o disposición de los bienes, respectivamente.
- o) Controlar y efectuar el seguimiento del inventario de bienes muebles e inmuebles otorgados en calidad de comodato a otras instituciones de acuerdo a normativa vigente.
- p) Supervisar y/o realizar la formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la Unidad de Activos Fijos.
- q) Realizar las gestiones necesarias para la transferencia a título oneroso o gratuito, bajas, destrucción, remates y donaciones de bienes, adjuntando listados e informes técnicos y legales para conocimiento de la autoridad competente.





Banco Central de Bolivia

Directorio

//28. R.D. N° 090/2021

- r) *Velar por la provisión oportuna de activos fijos en función de la disponibilidad de los mismos y comprobar el estado de los bienes devueltos por los funcionarios.*
- s) *Revisar las operaciones contables efectuadas por la Unidad de Activos Fijos en el Sistema COIN y firmar los respectivos Comprobantes Contables en señal de conformidad.*
- t) *Elaborar y revisar los Estados de Cuenta.*
- u) *Administrar y evaluar el funcionamiento del Sistema Informático de Activos Fijos y proponer mejoras a objeto de evitar su obsolescencia y asegurar su continuidad.*
- v) *Evaluar y actualizar los manuales, reglamentos, procedimientos y otros al manejo y disposición de bienes de la Institución.*
- w) *Participar en los actos de transferencia a título gratuito, venta, remate, baja, entrega y recepción de bienes, cuando sea designado por delegación expresa de sus autoridades superiores.*
- x) *Verificar la consistencia y exactitud de toda la información financiera y administrativa procesada por la Unidad de Activos Fijos.*
- y) *Otras funciones en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.*

II. Otras Áreas del BCB que coadyuvan al adecuado manejo de los activos fijos muebles e inmuebles del BCB.

- a) *El Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de Infraestructura dependiente de la Gerencia de Administración, tiene como función la conservación y el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los inmuebles, maquinarias, equipos y mobiliario de propiedad del BCB, con el fin de evitar el deterioro de los mismos, siendo esta la Unidad responsable de implementar procedimientos, medidas y/o instructivos para la conservación, mantenimiento y mejoramiento de los activos muebles e inmuebles del BCB, excepto vehículos y los mencionados en el punto iii) de este acápite.*
- b) *El Departamento de Seguridad y Contingencias dependiente de la Gerencia General, tiene como función la administración de los seguros y la seguridad física de los activos fijos muebles e inmuebles del BCB, con el fin de evitar daños, pérdidas, hurtos y robos, que afecten la integridad física del patrimonio del BCB, siendo esta área la responsable de implementar procedimientos, medidas y/o instructivos de control físico, custodia, salvaguarda y seguridad de los activos muebles e inmuebles del BCB.*
- c) *La Gerencia de Sistemas, es la instancia competente para el mantenimiento y reparación de los equipos de computación (portátiles y/o de escritorio), incluyendo servidores, sistema de alimentación ininterrumpida (UPS) y otros equipos de almacenamiento y procesamiento de datos, así como sus diferentes*





Banco Central de Bolivia
Directorio

//29. R.D. N° 090/2021

accesorios (internos y externos) y/o dispositivos cuyo funcionamiento esté relacionado o depende de un equipo computador (teléfonos IP, impresoras, escaners, etc).

Artículo 16.- I. Aprobar la modificación del párrafo I del artículo 32 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

I. RECEPCIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS DE SOFTWARE

a) Comisión de Recepción o Responsable de Recepción

Una vez efectuada la compra del software y/o licencias de software, el RPA/RPC designará un Responsable de Recepción (Representante de la US) o una Comisión de Recepción, según corresponda, responsable de verificar que los bienes provistos concuerden con las Especificaciones Técnicas.

En caso de constituirse Comisión de Recepción la misma estará conformada de la siguiente manera:

- *Un representante técnico de la Gerencia de Sistemas*
- *Supervisor de Activos Fijos*
- *Un representante de la US*

Para el software desarrollado por consultores de línea y/o por servidoras y servidores públicos, la Gerencia de Sistemas evaluará la pertinencia de su registro como activo o no para su incorporación a los registros de la institución.

b) Procedimiento de Recepción

Los funcionarios responsables de la recepción del software realizarán esta tarea, basados en los documentos de respaldo necesarios tales como Orden de Compra o Contrato, Especificaciones Técnicas y otros que sean necesarios, debiendo cotejar la documentación de respaldo y verificar que la cantidad, medios de instalación, atributos técnicos, físicos y funcionales del software coincidan con lo efectivamente solicitado por la Institución.

En caso de que los bienes provistos coincidan con las características técnicas solicitadas, se procederá a realizar la recepción del software adquirido, emitiendo el respectivo Certificado de Recepción y/o Acta de Recepción Definitiva, caso contrario no se recibirán los mismos.





Banco Central de Bolivia
Directorio

//30. R.D. N° 090/2021

c) Registro en la Unidad de Activos Fijos

La Gerencia de Administración, a través de la Unidad de Activos Fijos del Departamento de Bienes y Servicios, es la responsable del registro contable de software y licencias de software de la institución.

Habiéndose procedido a la recepción del activo intangible, la Unidad de Activos Fijos procederá a la incorporación del software en los registros del BCB.

Las Renovaciones, Actualizaciones y Mantenimiento de licencias de software con vigencia finita no serán incorporados como activos fijos intangibles, debiendo estos ser apropiados presupuestariamente a cuentas de gasto.

II. Aprobar la modificación del parágrafo III del artículo 32 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

III. CONTROL DEL SOFTWARE Y LICENCIAS DE SOFTWARE

a) Objeto

El control de los activos intangibles tiene por objeto cuantificar las existencias y estandarizar el manejo de los mismos, desde su asignación, hasta que culmine su tiempo de vida útil y se realice su baja contable.

b) Asignación

La Unidad de Activos Fijos asignará los activos fijos intangibles (software y licencias de software) al Jefe de Departamento de Seguridad y Continuidad Informática, el cual será el responsable, en primera instancia, de su custodia, manejo, administración, y debido uso del medio y/o licencia física del activo fijo intangible.

En caso excepcional en el que el Jefe de Departamento de Seguridad y Continuidad Informática considere que debe transferirse la asignación a otro funcionario de la Gerencia de Sistemas o del BCB, solicitará al Departamento de Bienes y Servicios la reasignación de este activo, para que el área de activos fijos efectúe la nueva asignación, actualización y registro en el Sistema de Control de Activos fijos.

Una vez efectuada la reasignación al nuevo funcionario, este último será responsable por su administración, custodia y/o debido uso del medio y/o licencia física del activo intangible.



[Handwritten signature]



Banco Central de Bolivia
Directorio

//31. R.D. N° 090/2021

c) Manejo y Custodia

Una vez efectuada la asignación del activo intangible a un funcionario, éste custodiará, resguardará y administrará todos los medios físicos, licencias, manuales, certificados, y otros documentos asignados.

La Gerencia de Sistemas, es el área responsable por la administración del software (intangible), su instalación y control del software instalado en los equipos, debiendo transmitir esta información a la Unidad de Activos Fijos de la Subgerencia de Servicios Generales.

d) Inventarios

Como parte del control, la Unidad de Activos Fijos deberá realizar al menos un inventario anual de estos bienes, el cual se efectuará tanto de los medios físicos como del intangible, la verificación de este último se efectuará por muestreo a partir de los registros de instalación del software y licencias de software.

Artículo 17.- Aprobar la modificación del artículo 35 del RE-SABS del BCB, de la siguiente manera:

ARTÍCULO 35. BAJA DE BIENES

La baja de bienes 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 procesos, conforme a las causales del Artículo 235 y el procedimiento establecido en el Artículo 236 de las NB-SABS, son los siguientes:

I. BAJA DE BIENES POR LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LOS INCISOS a), b) y h) DEL ARTÍCULO 235 DE LAS NB-SABS

- a) La baja por la causal establecida en el inciso a) Disposición Definitiva de Bienes, inicia en paso 6.
- b) Las bajas por las causales establecidas en los incisos b) y h) del artículo 235 de las NB-SABS sigue los siguientes pasos:





Banco Central de Bolivia

Directorio

//32. R.D. N° 090/2021

Paso N°	Responsable	Actividad
1.	Supervisor de Almacenes o Activos Fijos	<p>Elabora un Informe detallado para el Gerente General del BCB sobre los bienes a ser dados de baja incluyendo en los antecedentes según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe del Responsable del(los) bien(es) afectado(s); o- Informe del Departamento de Bienes y Servicios de detección de bien(es) faltante(s) en el Inventario de Almacenes o Activos Fijos; o- Informe del Departamento de Seguridad y Contingencias del bien declarado hurtado, robado, perdido fortuitamente o siniestrado. <p>Presenta el Informe al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios (DBS), recomendando la baja contable del(los) bien(es) afectado(s), según corresponda.</p>
2.	Jefe del DBS	<p>Revisa el contenido del Informe.</p> <p>De acuerdo: Firma y presenta el Informe con sus antecedentes al Gerente de Administración y Subgerente de Servicios Generales para su revisión.</p> <p>En desacuerdo: Instruye la corrección al Supervisor. Paso 1.</p>
3.	Gerente de Administración y Subgerente de Servicios Generales	<p>Revisan el contenido del Informe.</p> <p>De acuerdo: Firman y presentan el Informe con sus antecedentes al Gerente General del BCB.</p> <p>En desacuerdo: Instruyen la corrección al Jefe del DBS. Paso 2.</p>
4.	Gerente General	<p>Toma conocimiento del Informe y de los antecedentes.</p> <p>Si no existe observaciones: Autoriza registrar la baja del (los) bien(es).</p>
5.	Gerente de Administración Y Subgerente de Servicios Generales	<p>Derivan la instrucción del Gerente General al Jefe del DBS.</p>





Banco Central de Bolivia
Directorio

//33. R.D. N° 090/2021

Paso N°	Responsable	Actividad
6.	Jefe del DBS	<ul style="list-style-type: none">- Para la Causal a) por disposición definitiva- Una vez concluido el proceso de disposición (procedimiento previamente autorizado mediante Resolución de Directorio), con base a los antecedentes existentes, instruye el registro contable de la baja respectiva de los bienes dispuestos en el Sistema COIN.- Para las causales b) y h)- Deriva los antecedentes al Supervisor de Activos Fijos o Almacenes e instruye el registro contable de la baja respectiva en el Sistema COIN.
7.	Supervisor de Almacenes o Activos Fijos	Instruye al Técnico de la Unidad efectuar el registro de baja contable derivando los antecedentes. Nota: Adicionalmente aplicará los procedimientos respectivos para la reposición del(os) bien(es) por el seguro o el funcionario responsable de su custodia, según corresponda.
8.	Técnico de Activos Fijos o Almacenes	Con base en los antecedentes: <ul style="list-style-type: none">- Registra la baja del activo en el Sistema de Control de Activos Fijos (SCAF) y/o Sistema de Almacenes (SAL)- Procede al respectivo registro contable en el Sistema COIN, según el procedimiento de contabilización de Activos Fijos o Almacenes.
9.	Supervisor de Activos Fijos o Almacenes	<ul style="list-style-type: none">- Ingresa a los sistemas SCAF y COIN para revisar el registro de la baja y la operación contable con los antecedentes. <p>Si existen observaciones: Instruye al Técnico de la Unidad corregir según corresponda.</p> <p>Si no existen observaciones: Solicita al Jefe del DBS la revisión y autorización respectiva en el COIN y le entrega los antecedentes.</p> <ul style="list-style-type: none">- Elabora una Comunicación Interna al Departamento de Seguridad y Contingencias comunicando la baja del(os) bien(es) para gestionar su retiro del seguro.





Banco Central de Bolivia

Directorio

//34. R.D. N° 090/2021

Paso N°	Responsable	Actividad
10.	Jefe del DBS	<ul style="list-style-type: none">- Revisa la operación contable con los antecedentes. <p>Si existen observaciones: Instruye la corrección de la operación contable.</p> <p>Si no existen observaciones: Registra la operación como "Autorizado" en el Sistema COIN, genera el Comprobante Contable, imprime y firma en un original y una copia.</p> <p>Entrega el Comprobante Contable y los antecedentes al Supervisor de Activos Fijos o Almacenes, para su archivo correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none">- Revisa la Comunicación Interna y rubrica como constancia de conformidad y lo remite al Subgerente de Servicios Generales.
11.	Subgerente de Servicios Generales y Gerente de Administración	Revisan y firman la Comunicación Interna al Departamento de Seguridad y Contingencias que comunica el resultado de la baja y disposición de bienes y solicita la exclusión del Seguro para los bienes dados de baja en el sistema COIN, adjuntando los antecedentes que correspondan.
	Fin del procedimiento.	

II. BAJA DE BIENES POR LAS CAUSALES ESTABLECIDAS EN LOS INCISOS c), d), e), f) y g) DEL ARTÍCULO 235 DE LAS NB-SABS)





Banco Central de Bolivia
Directorio

//35. R.D. N° 090/2021

Paso N°	Responsable	Actividad
1.	Técnico de la Unidad	<ul style="list-style-type: none">- Clasifica y selecciona los bienes a ser dados de baja por las causales c), d), e), f) y g) del Artículo 235 del DS 0181 (NB-SABS), en base al inventario y/o Informe técnico del Área correspondiente, en el que se haya identificado a los bienes que no están en condiciones de ser utilizados por el BCB (bienes inservibles, mermas, descompuestos, alterados o deteriorados, desmantelados, inutilizados, obsoletos y/o producto de desmantelaciones totales o parciales de edificaciones)- Elabora un Informe dirigido a Gerencia General sobre los bienes a ser dados de baja, recomendando la baja contable y física del(los) bien(es) afectado(s), según corresponda, incluyendo los antecedentes correspondientes.- Remite al Supervisor para su revisión.
2.	Supervisor de Activos Fijos o Almacenes	<p>Inspecciona los bienes a ser dados de baja y revisa el informe para la baja de estos bienes y verifica que se incluya un detalle pormenorizado de sus características, código, descripción, estado y otros antecedentes de respaldo.</p> <p>Rubrica el Informe (VoBo) y presenta al Jefe del Departamento de Bienes y Servicios (DBS).</p>
3.	Jefe del DBS	<p>Revisa, verifica antecedentes e inspecciona los bienes a ser dados de baja.</p> <p>Rubrica el Informe (VoBo) y deriva el mismo al Subgerente de Servicios Generales, para su conocimiento y posterior firma.</p>
4.	Subgerente de Servicios Generales	<p>Revisa el contenido del Informe y de sus antecedentes.</p> <p>De acuerdo: Firma y remite el Informe con sus antecedentes al Gerente de Administración.</p> <p>En desacuerdo: Instruye la corrección al Jefe del DBS.</p>
5.	Gerente de Administración	<p>Toma conocimiento del Informe y de los antecedentes que respaldan la baja solicitada.</p> <p>De acuerdo: Firma y remite el informe al Gerente General del BCB, solicitando autorización para la baja contable y física de estos bienes.</p> <p>En desacuerdo: Instruye la corrección al Jefe del DBS.</p>
6.	Gerente General	<p>Toma conocimiento del Informe y sus antecedentes, y solicita opinión legal a la Gerencia de Asuntos Legales para la baja de estos bienes.</p>

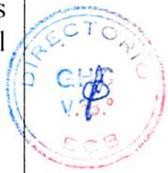




Banco Central de Bolivia
Directorio

//36. R.D. N° 090/2021

Paso N°	Responsable	Actividad
7.	Gerencia de Asuntos Legales	Emite Informe legal para la baja solicitada.
8.	Gerente General	En base a Informe técnico y legal autoriza la baja física y contable del(os) bienes.
9.	Gerente de Administración y Subgerente de Servicios Generales	Derivan al Departamento de Bienes y Servicios la autorización para proceder con la baja contable y posterior baja física correspondiente.
10.	Jefe del DBS	Deriva la autorización e instruye efectuar las gestiones para la baja contable al Supervisor de Activos Fijos o Almacenes.
11.	Supervisor de Activos Fijos o Almacenes, Técnico de la Unidad	Con base en los antecedentes: <ul style="list-style-type: none">- Ingres a al Sistema Informático de Activos Fijos (SCAF) o Almacenes y registra la baja de los bienes en los registros de la Unidad.- Efectúa la contabilización de la baja en el sistema COIN, emite el correspondiente Comprobante Contable y lo archiva conjuntamente los Informes y otros antecedentes.- La baja física se efectuará según procedimiento específico, tomando en cuenta lo establecido en los parágrafos III, IV y V del artículo 236 de las NB-SABS.- En caso de bienes de uso, se elabora una Comunicación Interna al Departamento de Seguridad y Contingencias comunicando la baja de estos bienes para su exclusión del Seguro.





Banco Central de Bolivia

Directoria

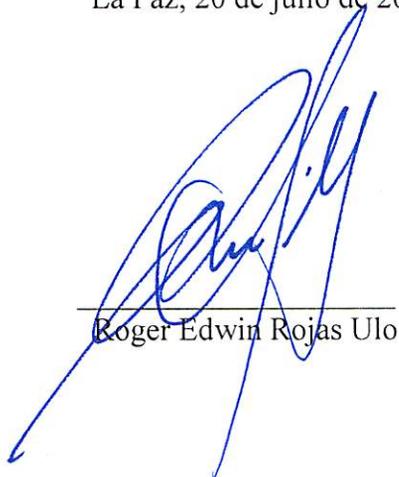
//37. R.D. N° 090/2021

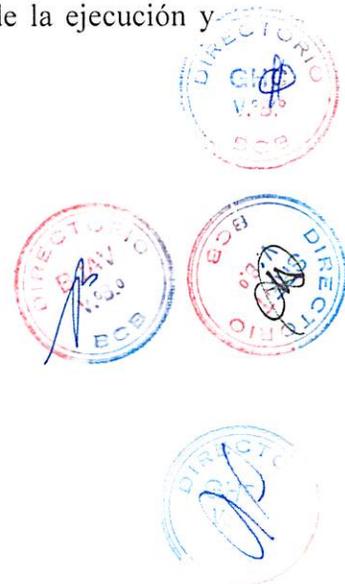
Paso N°	Responsable	Actividad
12.	Jefe del DBS	<p>- Revisa la operación contable con los antecedentes.</p> <p>Si existen observaciones: Instruye la corrección de la operación contable.</p> <p>Si no existen observaciones: Registra la operación como "Autorizado" en el Sistema COIN, genera el Comprobante Contable, imprime y firma en un original y una copia.</p> <p>Entrega el Comprobante Contable y los antecedentes al Supervisor de Activos Fijos o Almacenes, para su archivo correspondiente.</p> <p>- Revisa la Comunicación Interna y rubrica como constancia de conformidad y lo remite al Subgerente de Servicios Generales y Gerente de Administración.</p>
13.	Subgerente de Servicios Generales y Gerente de Administración	Revisan y firman la Comunicación Interna al Departamento de Seguridad y Contingencias referente a la exclusión del Seguro de los bienes dados de baja, adjuntando los antecedentes que correspondan.
	Fin del procedimiento.	

Artículo 18.- Las modificaciones a los artículos 3, 7, 10, 11, 13, 15, 16, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 31, 32 y 35 del RE-SABS del BCB, entrarán en vigencia a partir del 2 de agosto de 2021.

Artículo 19.- La presidencia y la Gerencia General quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

La Paz, 20 de julio de 2021.


Roger Edwin Rojas Ulo





Banco Central de Bolivia

Directorio

//38. R.D. N° 090/2021

Samuel Rafael Boyán Tellez

Bismarck Javier Arevilca Vásquez

Gabriel Herbas Camacho

Héctor Pino Guzmán

