



REGLAMENTO ESPECÍFICO

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS
DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA****CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES****ARTÍCULO 1. OBJETIVO**

Implantar en el **Banco Central de Bolivia (BCB)**, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de BCB.

ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La base legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del BCB;
- d) El Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- e) El Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- f) El Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- g) La Resolución Ministerial N°274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en

- las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) La Resolución Ministerial N° 055 del 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos Modelos de Documento Base de Contratación (DBC), para las distintas modalidades de contratación.
 - i) Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación del presente reglamento.

ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

COD	DENOMINACIÓN	SIGLA
0951	Banco Central de Bolivia	BCB

ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

El Presidente del Banco Central de Bolivia, ejercerá las atribuciones y funciones que el Decreto Supremo N° 0181 le asigna a la MAE.

Únicamente en los procesos de impresión de billetes, acuñación de monedas y disposición de bienes, este último sujeto a lo dispuesto por el artículo 16 de este Reglamento, dichas atribuciones serán ejercidas por el Directorio.

ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Gerencia de Administración (GADM).

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio del BCB.

ARTÍCULO 7. PREVISIÓN

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.

ARTÍCULO 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El PAC será elaborado por la GADM de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes (US) del BCB.

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Fungirán como Responsables de los Procesos de Contratación Menor (RPA), el Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones (DCC) en las contrataciones hasta Bs20.000 y el Subgerente de Servicios Generales en las contrataciones mayores a Bs20.000 hasta Bs50.000.

Los RPA designados, serán responsables de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000), cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y, para Contrataciones Mayores a Bs20.000, se encuentre adicionalmente inscrita en el PAC.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d) Adjudicar la contratación.
- e) Suscribir las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
- f) Dejar sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio y/o la solicitud de inicio de proceso de contratación, con base en la justificación correspondiente emitida por la US.

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

Las contrataciones menores hasta Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizarán según el siguiente proceso:

a) **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.
- 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 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.

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

c) **Adjudicación:** El RPA adjudicará mediante Formulario de Adjudicación elaborado por el DCC, al proponente cuya cotización o propuesta no exceda el precio referencial, cumpla lo requerido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y que cuente con el visto bueno de la Unidad Solicitante.

- d) **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.

- e) **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 Unidad Solicitante 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).

- f) **Registros:** El DCC, para contrataciones mayores a Bs20.000 registrará en el SICOES la formalización de la contratación, mediante el Formulario 400.

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

- g) **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.

- h) **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 del área solicitante. Cuando exista un contrato se procederá de acuerdo a lo establecido en dicho documento.

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

ARTÍCULO 12 - RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

Fungirán como Responsables de los Procesos de Contratación bajo la Modalidad de Contratación ANPE (RPA), el Subgerente de Servicios Generales en las contrataciones mayores a Bs50.000 hasta Bs200.000 y al Gerente de Administración en las contrataciones mayores a Bs200.000 hasta Bs1.000.000.

El RPA designado por la MAE, mediante resolución expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

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 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 una Cotización, pro-forma, informe técnico u otro documento.
 - 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.
 - 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 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.
- 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 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 Unidad Solicitante
 - b) Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
 - c) Profesional encargado del proceso de contratación o supervisor (DCC)
 - c) Representante(s) de la Unidad Solicitante.
- i) **Recepción de Cotizaciones o Propuestas:** La recepción de cotizaciones o propuestas se realizará través de la Ventanilla Única de Correspondencia (VUC) recibe las cotizaciones o propuestas hasta la fecha y hora establecidas para su presentación.
 - j) **Apertura:** 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 los sobres que correspondan y procederán a la verificación de la documentación presentada.

- 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 Resumen de Resultados del proceso de contratación en el SICOES para conocimiento de todos los proponentes.

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.

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14 - RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC

El Gerente General será el RPC, salvo en los procesos de impresión de billetes y acuñación de monedas, incluidas las conmemorativas, en cuyo caso el RPC será el Presidente del BCB.

El RPC es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el artículo 33 de las NB-SABS.

En caso de interposición de recursos de impugnación, en los procesos de impresión de billetes y acuñación de monedas, incluidas las conmemorativas, estos serán resueltos por el Directorio del BCB, de acuerdo al procedimiento establecido en el Decreto Supremo N° 0181.

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

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 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 una Cotización, pro-forma, informe técnico u otro documento.
- 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.
- 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 Unidad Solicitante, 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 Unidad Solicitante, 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, el Área Solicitante 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 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:
- a) Gerente de la Unidad Solicitante (*)
 - b) Subgerente de Servicios Generales o Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones
 - c) Profesional encargado del proceso o Supervisor (DCC)
 - d) Representante(s) de la Unidad Solicitante

(*) 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, se recibirán las propuestas hasta la fecha y hora establecida para su presentación, registrándolas en el libro habilitado para el efecto, documento que se constituirá en el comprobante de recepción respectivo.
- k) **Apertura de Propuestas:** Inmediatamente después de la recepción de propuestas, la Comisión de Calificación efectuará la apertura de sobres en un acto público, en la fecha y hora determinadas en la convocatoria.
- 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.

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.

- ñ) **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.

- o) **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.

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.

p) **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 Unidad Solicitante, 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 16 - PROVISIÓN DE BILLETES Y MONEDAS

El proceso de contratación para la impresión de billetes y acuñación de monedas que realice el BCB, incluidas las que se emitan con fines conmemorativos o numismáticos, será ejecutado mediante la modalidad de Licitación Pública Internacional, cumpliendo los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 0181.

El procedimiento para la adquisición de billetes y/o monedas se sujetará a lo siguiente:

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.
 - 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.

El AS 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.
- 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.

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.
- 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.

III. Procedimiento:

Efectuadas las actividades iniciales, el procedimiento a seguir es el establecido para las Licitaciones Públicas determinado en el artículo 15 del presente Reglamento, a excepción de lo siguiente:

i) La Comisión de Calificación estará conformada de la siguiente manera:

- a) Gerente General
- b) Gerente de Administración
- c) Gerente de Tesorería
- d) Subgerente de Análisis y Programación del Material Monetario
- e) Jefe Departamento de Compras y Contrataciones
- f) Supervisor de Contrataciones o Profesional en Contrataciones

ii) La Comisión de Recepción estará conformada por:

- a) Gerente de Tesorería.
- b) Subgerente de Operaciones de Material Monetario.
- c) Jefe de Departamento de Operaciones de Material Monetario.

- d) Subgerente de Gestión de Riesgos o Jefe del Departamento de Seguridad y Contingencias.

IV. Informe

Una vez suscrito el contrato con el proponente adjudicado, la GTES elaborará un Informe sobre el proceso de contratación realizado para que el Presidente del BCB presente el mismo al Directorio, hasta la tercera sesión ordinaria siguiente a la suscripción del contrato.

V. Recepción

La recepción de los billetes y/o monedas será realizada por la Comisión de Recepción en bóvedas del BCB, previa verificación a conformidad de las Especificaciones Técnicas, la propuesta adjudicada y el Contrato suscrito.

El procedimiento para la recepción de billetes y monedas en bóvedas del BCB, será establecido por la GTES, mediante procedimiento específico desarrollado para tal efecto.

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 17 - RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Presidente del BCB, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 18 - PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 19 - RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Presidente del BCB.

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° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

SECCIÓN VI**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS****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 D.S. 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.

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) y q) 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, 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.

- 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 párrafo 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 párrafo.

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

En caso de que el requerimiento de la US especifique a qué proveedor debe contratarse para la ejecución del servicio o provisión del bien, la cotización y/o propuesta presentada, debe contar con el visto bueno de la US en señal de que la oferta cumple con las Especificaciones Técnicas. Posteriormente, se aplicará directamente el procedimiento a partir del paso señalado en los incisos g) o h), previa obtención de la documentación que corresponda para la emisión de la Orden o Contrato.

- c) **Elaboración de DBC y/o Invitación:** Cuando corresponda de acuerdo a las características de la contratación, el DCC elabora el DBC y/o la(s) invitación(es) y la(s) remite al (los) potencial(es) proponente(s).
- d) **Recepción y Evaluación:** La GADM recibe la(s) propuesta(s) y remitirá las mismas a la US para su correspondiente evaluación.

La US elabora el Informe de Evaluación Técnica y lo presenta al Responsable del Proceso, según corresponda.

- e) **Adjudicación o Declaratoria Desierta:** Una vez recibido el Informe de Evaluación Técnica el Responsable del Proceso adjudica o declara desierto el proceso mediante proveído.

En caso de no estar de acuerdo con la recomendación del Informe de Evaluación Técnica, el RPC o RPA que corresponda mediante proveído requerirá se revise la misma, para que en Informe Complementario sustente o complemente su recomendación; recibido el informe complementario, el RPC o RPA 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.

- f) **Notificación:** Recibida la adjudicación o declaratoria desierta, la GADM procede a la notificación sobre los resultados del proceso, solicitando al proponente adjudicado si corresponde la presentación de la documentación para firma del Contrato u Orden respectiva.
- g) **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).
- h) **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 Unidad Solicitante, 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.-

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.-

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 22 - UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del BCB es la Gerencia de Administración, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente de Administración.

El Gerente de Administración velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 36 de las NB-SABS, a excepción del inciso d), función que será realizada por la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión.

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):

- a) Directorio
- b) Presidencia
- c) Gerencia General
- d) Asesoría de Política Económica
- e) Gerencias de Área
- f) Subgerencia de Comunicación y Relacionamento Institucional
- 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 Unidades Solicitantes (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 Unidades Solicitantes 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 de contrataciones enmarcadas en el inciso n) del artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181.

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

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 Unidad Solicitante 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.

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 Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 26 - COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

- 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 Unidad Solicitante 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 Unidad Solicitante, 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 Unidad Solicitante, 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 Unidad Solicitante, una vez firmado el Contrato u Orden de Compra y previo a la recepción de los bienes.

- III. La Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, según corresponda, cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 39 de las NB-SABS.
- IV. Para el caso de software y licencias de software, se aplicará lo establecido en el parágrafo I del artículo 32, del presente reglamento.

ARTÍCULO 27 – CONTRAPARTE, FISCAL O FISCAL DE OBRA.

- 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 Unidad Solicitante 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 Unidad Solicitante. La designación mediante contrato u Orden de Servicio se realizará a sugerencia de la Unidad Solicitante 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.

- III. La Contraparte, el fiscal y el fiscal de obra deberán cumplir las funciones establecidas en las especificaciones técnicas, Términos de Referencia y los contratos, u órdenes de servicios correspondientes.

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 28. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

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

Se exceptúa del manejo de bienes el manejo de material monetario, que estará a cargo de la Gerencia de Tesorería de la Entidad.

ARTÍCULO 29. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Gerente de Administración.

ARTÍCULO 30. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Banco Central de Bolivia cuenta con un Almacén.

La Administración del Almacén está a cargo del Supervisor de Almacenes, dependiente del Departamento de Bienes y Servicios.

Las funciones del Supervisor de Almacenes son las siguientes:

- a) Mantener organizados los depósitos en función al volumen, cantidad y movimiento de bienes.
- b) Controlar la existencia de materiales relacionados con lotes mínimos y efectuar oportunamente las solicitudes de compra para optimizar la disponibilidad necesaria para atender los requerimientos de las áreas del BCB.
- c) Realizar las actividades previas para los procesos de compra de la Unidad de Almacenes y efectuar la ejecución presupuestaria de la gestión.
- d) Mantener procedimientos actualizados, para la custodia, control de las existencias y disposición de los Almacenes y medios físicos para evitar daños, pérdidas y deterioro.
- e) Velar por el control, mantenimiento y salvaguarda de los materiales y suministros en Almacenes, implementar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que el ingreso, desplazamiento y retiro de bienes se realice de acuerdo a reglamentación vigente.
- f) Verificar la recepción, codificación, registro, clasificación, asignación y salida de los bienes de Almacenes.
- g) Mantener actualizado el inventario de Kárdex.
- h) Supervisar el ingreso de materiales a Almacenes, verificar su calidad y cotejar con los valores y descripción de las facturas, órdenes de compra o contratos, propuestas adjudicadas y especificaciones técnicas.

- i) Supervisar el registro del ingreso de bienes al Sistema de Almacenes, su respectiva contabilización y la emisión de los comprobantes de ingreso.
- j) Efectuar inventarios sorpresivos y programados a los depósitos del BCB para controlar el movimiento de bienes.
- k) Verificar la salida de bienes de Almacenes y cumplir con la entrega de materiales de acuerdo con las características y cantidades autorizadas.
- l) Controlar las solicitudes de materiales, verificando las existencias. En caso de ser insuficientes colocar el sello "Sin Existencia" y firma.
- m) Firmar las facturas de los proveedores como verificador cuando el material sea requerido para el stock de la Unida de Almacenes.
- n) Revisar los comprobantes contables de ingresos y egresos emitidos por el Sistema COIN y rubricarlos en señal de conformidad.
- o) Preparar respuestas e informes técnicos sobre los procesos de contratación y otros solicitados por la autoridad competente.
- p) Revisar los Estados Mensuales de cada una de las cuentas de Almacenes.
- q) Elaborar certificados de conformidad, recepción provisional y/o definitiva de acuerdo a especificaciones técnicas y preparar la información para el SICOES, cuando corresponda.
- r) Verificar la consistencia y exactitud de toda la información procesada.
- s) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

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.
- 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 Gerencia de Asuntos Legales, 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.
- 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.

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

ARTÍCULO 32. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

I. RECEPCIÓN DE SOFTWARE Y LICENCIAS DE SOFTWARE

i) 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 Unidad Solicitante) 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 Unidad solicitante

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.

ii) 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.

iii) 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. CODIFICACIÓN DEL SOFTWARE Y LICENCIAS DE SOFTWARE

La codificación o generación del código de un bien tiene por objeto la identificación perpetua de un bien, el código del activo intangible será asignado en función a la estructura contable del BCB y la Unidad de Activos Fijos.

Cada uno de los activos fijos intangibles deberá contar con un código que lo identifique y que facilite la toma de inventarios; en vista que no es posible la codificación física del activo intangible debido a su carácter incorpóreo (licencias y/o software adquirido o que el mismo sea entregado vía internet), únicamente los medios físicos de instalación y licencias físicas o documentales serán codificados físicamente.

El responsable por la codificación de los activos fijos intangibles del BCB es la Unidad de Activos Fijos a través del Supervisor y los Técnico de Activos Fijos.

III. CONTROL DEL SOFTWARE Y LICENCIAS DE SOFTWARE**i) 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.

ii) 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.

iii) 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.

iv) 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.

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 33. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
 - 1. Arrendamiento
 - 2. Préstamo de Uso o Comodato

- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
 - 1. Enajenación
 - 2. Permuta

ARTÍCULO 34. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes mediante las modalidades de arrendamiento y enajenación es el Directorio del Banco Central de Bolivia, el cual deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

El Responsable por la disposición de bienes mediante las modalidades de préstamo de uso o comodato y permuta es el Presidente del Banco Central de Bolivia, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

El Banco Central de Bolivia podrá disponer temporalmente, el Auditorio, el Salón Daniel Sánchez Bustamante y otros ambientes de propiedad del BCB, a favor de Instituciones Públicas, Privadas o Personas particulares de acuerdo a Reglamentos específicos aprobados para tal efecto.

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

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 los antecedentes correspondientes, con base en :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe del Responsable del(los) bien(es) afectado(s) • 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>

Paso N°	Responsable	Actividad
3.	Gerente de Administración y Subgerente de Servicios Generales	Revisan el contenido del Informe. De acuerdo: Firman y presentan el Informe con sus antecedentes al Gerente General del BCB. En desacuerdo: Instruyen la corrección al Jefe del DBS. Paso 2.
4.	Gerente General	Toma conocimiento del Informe y de los antecedentes. Si no existe observaciones: Autoriza registrar la baja del (los) bien(es).
5.	Gerente de Administración Y Subgerente de Servicios Generales	Derivan la instrucción del Gerente General al Jefe del DBS.
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. Si existen observaciones: Instruye al Técnico de la Unidad corregir según corresponda. Si no existen observaciones: Solicita al Jefe del DBS la revisión y autorización respectiva en el COIN y le entrega los antecedentes. - Elabora una Comunicación Interna al Departamento de Seguridad y Contingencias comunicando la baja del(os) bien(es) para gestionar su retiro del seguro.

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)

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>Firma el Informe 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>Firma el informe 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	Toma conocimiento del Informe y de los antecedentes que respaldan la baja solicitada. De acuerdo: Firma y remite el informe al Gerente General del BCB, solicitando autorización para la baja contable y física de estos bienes. En desacuerdo: Instruye la corrección al Jefe del DBS.
6.	Gerente General	Toma conocimiento del Informe y sus antecedentes, y solicita opinión legal a la Gerencia de Asuntos Legales para la baja de estos bienes.
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: - Ingresar al Sistema Informático de Activos Fijos (SCAF) o Almacenes y registrar 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 párrafos 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.
12.	Jefe del DBS	- Revisa la operación contable con los antecedentes. Si existen observaciones: Instruye la corrección de la operación contable. 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. Entrega el Comprobante Contable y los antecedentes al Supervisor de Activos Fijos o Almacenes, para su archivo correspondiente. - Revisa la Comunicación Interna y rubrica como constancia de conformidad y lo remite al Subgerente de Servicios Generales y Gerente de Administración.

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.		