B.C.B. / DGD-VUC

2015 JUN 30 PM 3: 43

CORRESPONDENCIA
GENERAL
DESPACHADA

CIRCULAR INTERNA GENERAL

La Paz, 30 de junio del 2015
SGDB N° 032/2015

DE: GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

A: ASESORÍA DE POLÍTICA ECONÓMICA, GERENCIAS, SUBGERENCIAS DEPENDIENTES DE GERENCIA GENERAL, SUBGERENCIA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL Y DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

ASUNTO: DESIGNACIÓN DE: FISCALES DE SERVICIO Y OBRAS, COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y CONTRAPARTE; Y REGISTRO DEL FORMULARIO 500 EN EL SICOES (DS N° 0181)

Señoras y señores:

Con el propósito de mejorar los controles en el seguimiento y recepción oportuna de los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultorías de los procesos de contratación que fueron programados por las diferentes áreas de nuestra Institución bajo el marco del DS 0181, comunicamos a ustedes los siguientes lineamientos:

Para los procesos de contratación de obras y servicios generales, independientemente de la modalidad de contratación *(Contratación Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Licitación Pública, Contratación Directa y Contratación por Excepción)*, el **FISCAL de Obra** y el **FISCAL de Servicio**, deben ser designados por el **RPC** o **RPA** según corresponda; mediante el **Contrato**, **Orden de Contratación de Servicios (OCS)** o documentos denominados **"Designación de Fiscal de Servicios o Designación de Fiscal de Obra"**; estos últimos documentos elaborados por el Área Solicitante (AS) una vez recibido el Contrato o la OCS, de acuerdo a los formatos establecidos para el efecto, que se encuentran en la Intrabcb, Gerencia de Administración, Departamento de Compras y Contrataciones.

Corresponderá la designación mediante Contrato u OCS si el AS establece expresamente este aspecto en las Especificaciones Técnicas.

El o los Fiscales podrán asumir las funciones de Responsable(s) de Recepción y/o integrar la Comisión de Recepción, aspecto que deberá estar expresamente establecido en el documento de designación, OCS o Contrato.

Asimismo, el Responsable o la Comisión de Recepción en los diferentes tipos y Modalidades de Contratación serán designados por el Presidente del BCB, o por el Responsable Delegado por este (**RPC** o **RPA** según corresponda), de acuerdo a los términos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de

Bienes y Servicios del BCB (RE-SABS), mediante documentos denominados **"Designación de la Comisión de Recepción"** o **"Designación del Responsable de Recepción"**, o podrán estar directamente establecidos o designados en el Contrato, Orden de Compra (OC), OCS o formatos que se encuentran en la Intrabcb, Gerencia de Administración, Departamento de Compras y Contrataciones, según la modalidad que corresponda.

Estos documentos para el caso de bienes serán elaborados por el Departamento de Bienes y Servicios en coordinación con el AS, una vez firmado el contrato u OC y previa a la recepción de bienes.

Para el caso de Servicios Generales y Obras, estos documentos serán elaborados por el AS, una vez firmado el contrato u OCS y previa a la recepción del Servicio u Obra.

De igual forma, para el caso de Servicios de Consultoría, el AS también definirá quienes serán los Servidores Públicos que conformarán la Contraparte del Servicio. Asimismo, la Contraparte designada emitirá los Informes de Conformidad *(Parcial o Final)* o de Disconformidad a la conclusión del servicio, según corresponda. Sin embargo, el Responsable del Proceso de Contratación (RPA o RPC), según la modalidad, será quien designe a la citada Contraparte; por lo que el AS deberá remitir el documento estableciendo con la nómina (Cargo) y funciones de los Servidores Públicos que conformarán la mencionada Contraparte para su designación respectiva. Para el efecto, el AS podrá utilizar los formatos que se encuentran en la Intrabcb, Gerencia de Administración, Departamento de Compras y Contrataciones.

Por último, a fin de registrar oportunamente en el SICOES la recepción definitiva o conformidad de los bienes, obras, servicios generales o de consultorías, mediante el Formulario 500, según corresponda, se instruye cumplir con los plazos establecidos por el DCC para la remisión de documentación necesaria[1] directamente al DCC para su registro respectivo.

En este sentido, se recomienda a las AS dar estricto cumplimiento a esta circular, conforme a los citados lineamientos.

Muy atentamente,

CLAUDIA CORRALES DÁVALOS
GERENTE DE ADMINISTRACION a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CARLOS A. COLODRO LÓPEZ
GERENTE GENERAL a.i.
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CCL/CCD/GCC/MECC/GZA
C.c.: Arch.

---

[1] - Acta de Recepción Definitiva, Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad *(según corresponda)*, debidamente firmados por el Fiscal, Responsable, Comisión de Recepción o Contraparte designada para el efecto *(en original)*.
- Formulario 500 del Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES llenado y firmado por el Fiscal, Responsable, Comisión de Recepción o Contraparte designada para el efecto, como constancia de validez del contenido del mismo *(en original)*.
- Carpeta de antecedentes sobre la recepción de los bienes, obras, servicios generales o servicios de consultorías adjudicados, ordenada y foliada que debe incluir el documento de Designación del Fiscal, Responsable, Comisión de Recepción o Contraparte, según corresponda *(en original)*.