

**Resolución del
Consejo de Administración
N° 74/2021**

TEMA: APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

VISTOS:

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

La Ley N° 398, de 02 de septiembre de 2013.

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

El Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009.

La Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

El Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 052/2018 de 17 de abril de 2018.

Resolución del Consejo de Administración N° 093/2015, de fecha 09 de junio de 2015, que aprueba la Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La nota MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N° 1708/2021, de 13 de agosto de 2021, de la Directora General de Normas de Gestión Pública, que compatibiliza con la normativa vigente, las modificaciones realizadas en el RE-SABS de la FC-BCB.

El Informe FCBCB.SUBADM/CONTR N° 04/2021, de 18 de agosto de 2021, de la Responsable de Contrataciones a.i. de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El Informe FC BCB-UNAJ N° 249/2021, 18 de agosto de 2021, de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.

El Acta N° 38, de fecha 03 de septiembre de 2021, del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 20 de la Ley 1178, de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, establece que todos los sistemas que trata la Ley, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: c) 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 inciso d) del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009, estable entre una de las atribuciones del Órgano Rector, el "Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas

y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS", así mismo, los incisos e) del Artículo 10 dispone que las entidades públicas tienen la función y responsabilidad de "Elaborar su Reglamento Específico", asimismo el Parágrafo I del Artículo 11 dispone: "Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector", en este contexto en su Artículo 36, establece que "la Unidad Administrativa tiene como función el elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización."

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 81 de la Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, crea a la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia con el objeto de mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales que se encuentran bajo su tuición, administración y dependencia.

Que el Artículo 2 de la Ley N° 398, de 03 de septiembre de 2013, que modifica el artículo 82 de la Ley N° 1670, establece que: "La Fundación tendrá la tuición administrativa de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de la Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional". Asimismo, la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia tiene bajo su tuición y administración al Centro Cultural de reciente creación: Centro de la Revolución Cultural, creado mediante Resolución de Directorio N° 098/2018, de 31 de julio de 2018, del Banco Central de Bolivia.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, fue aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración N° 093/2015, de fecha 09 de junio de 2015.

Resolución del Consejo de Administración N° 093/2015, de fecha 09 de junio de 2015, que aprueba la Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia

Que el Artículo 9 del Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia, mediante Resolución N° 052/2018 de 17 de abril de 2018, establece que la Máxima Autoridad de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, es su Consejo de Administración, responsable de definir políticas de esta institución, establece sus estrategias administrativas, financieras, operativas y su normativa interna, con la finalidad de procurar el cumplimiento de su objeto.

Que de acuerdo al Artículo 10, Inciso b), del Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, el Consejo de Administración tiene la atribución de: "Aprobar reglamentos, manuales y otra normativa interna, así como la estructura organizacional y la escala salarial de la FC-BCB y sus modificaciones".

Que el Artículo 15 del Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, señala que el Presidente del Consejo de Administración es responsable por la gestión y administración institucional de la Fundación, que tiene entre sus atribuciones: "a) Cumplir y hacer cumplir las Políticas Institucionales, el Estatuto, las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración y el ordenamiento jurídico aplicable, dentro de los alcances del objeto de la FCBCB".

Que con nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1708/2021, de 13 de agosto de 2021, de la Directora General de Normas de Gestión Pública Camelia Varinia Delboy Cuevas, que en respuesta a la nota CITE: FC-BCB.PDCIA N° 493/2021, mediante la cual se solicitó la compatibilización de modificaciones al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la FC-BCB, comunica que, de la revisión realizada las modificaciones efectuadas son compatibles con la normativa vigente, correspondiendo su aprobación mediante Resolución expresa, debiendo remitir una copia de la misma y del reglamento aprobado a la Dirección de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo

Que mediante Informe FCBCB.SUBADM/CONTR N° 04/2021, 18 de agosto de 2021, la Responsable de Contrataciones a.i. Gloria Pinto Iruستا, solicita al Director General la aprobación del informe técnico y su remisión para pronunciamiento jurídico y de forma posterior sea presentado ante el Consejo de Administración para su aprobación mediante Resolución de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la FC-BCB.

Que el Informe FC BCB-UNAJ N° 249/2021, de 18 de agosto de 2021, concluye que las modificaciones realizadas al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, se encuentran técnicamente justificados, han sido compatibilizadas con la normativa vigente, por parte del Órgano Rector, por lo que no contravienen la normativa jurídica, correspondiendo su aprobación y posterior gestión de remisión de una copia para su registro y archivo a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del M.E.F.P. Asimismo, es necesario dejar sin efecto, la Resolución del Consejo de Administración N° 093/2015, de fecha 09 de junio de 2015, que aprobó la Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Que se instruye la elaboración de la presente Resolución en Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, conforme a Acta N° 38, de fecha 03 de septiembre de 2021.

POR TANTO:

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA, en uso de sus específicas funciones y atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, el Informe FCBCB.SUBADM/CONTR N° 04/2021, de 18 de agosto de 2021, de la Responsable de Contrataciones a.i., que adjunta Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia modificado y compatibilizado con la normativa vigente por el Órgano Rector; así mismo, el Informe FC BCB-UNAJ N° 249/2021, de 18 de agosto de 2021, de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.

SEGUNDO.- APROBAR, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución del Consejo de Administración N° 093/2015, de fecha 09 de junio de 2015, que aprueba la Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- CUARTO.- ENCOMENDAR** a la Dirección General a través de la Unidad Nacional de Administración y Finanzas de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, la publicación y difusión interna del RE-SABS, que entra en vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución, quedando los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, así como las áreas organizacionales de la FC-BCB, encargadas de la aplicación y cumplimiento del RE-SABS, así como de la presente Resolución.
- QUINTO.- INSTRUIR** a la Dirección General, que una copia de la presente Resolución y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, sea remitido a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

La Paz, 03 de septiembre de 2021.

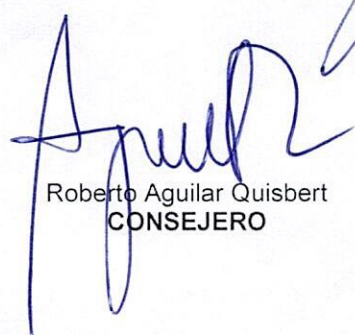

Luis Oporto Ordoñez
PRESIDENTE


Jhonny Quino Choque
CONSEJERO


Susana Bejarano Auad
CONSEJERA


Jose Antonio Rocha Torrico
CONSEJERO


Guido Pablo Arze Mantilla
CONSEJERO


Roberto Aguilar Quisbert
CONSEJERO



FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RE-SABS

LA PAZ – BOLIVIA
2021



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

INDICE

ARTÍCULO 1	OBJETIVO.....	4
ARTÍCULO 2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
ARTÍCULO 3	BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	4
ARTÍCULO 4	NOMBRE DE LA ENTIDAD	5
ARTÍCULO 5	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE.....	5
ARTÍCULO 6	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	5
ARTÍCULO 7	PREVISIÓN	5
ARTÍCULO 8	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	5
ARTÍCULO 9	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC.	5
ARTÍCULO 10	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	5
ARTÍCULO 11	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	6
ARTÍCULO 12	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA.....	8
ARTÍCULO 13	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE.....	8
ARTÍCULO 14	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA –RPC	10
ARTÍCULO 15	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	10
ARTÍCULO 16	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	12
ARTÍCULO 17	PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	12
ARTÍCULO 18	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	13
ARTÍCULO 19	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS ...	13
ARTÍCULO 20	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	13
ARTÍCULO 21	UNIDAD ADMINISTRATIVA	19
ARTÍCULO 22	UNIDADES SOLICITANTES.....	19
ARTÍCULO 23	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)	20
ARTÍCULO 24	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA	20
ARTÍCULO 25	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	20
ARTÍCULO 26	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	21



ARTÍCULO 27	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.....	21
ARTÍCULO 28	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	21
ARTÍCULO 29	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	23
ARTÍCULO 30	MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	23
ARTÍCULO 31	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	24
ARTÍCULO 32	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.....	24
ARTÍCULO 33	BAJA DE BIENES	24



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

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

Implantar en la **Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia** 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 la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, y sus Repositorios Nacionales y Centros Culturales.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 07 de febrero de 2009;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) 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;
- d) 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 modificatorios;
- e) 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);
- f) 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);
- g) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- h) 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 a la Producción y Empleo (ANPE);
- i) Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 052/2018 de 17 de abril de 2018;



ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

COD	DENOMINACIÓN	SIGLA
0293	FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	FCBCB

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

El Presidente del Consejo de Administración es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la FC.BCB.

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

- I. El responsable de la elaboración y actualización del presente RE-SABS es **la Unidad Nacional de Administración y Finanzas** de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- II. El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por **el Consejo de Administración** de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

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:

- a) La Sub Unidad Nacional Administrativa del Consejo de Administración y Presidencia.
- b) Las Jefaturas de Unidad de Administración y Finanzas en los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, en coordinación con las Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA):

- a) Al Jefe Nacional de Administración y Finanzas del Consejo de Administración y Presidencia.
- b) A los Directores de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA.



- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el PAC (cuando corresponda).
- d) Autorizar el inicio de proceso de contratación, mediante la suscripción del Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios.
- e) Adjudicar la contratación.

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 realizan según el siguiente proceso:

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Adjunta documento que respalde la estimación del precio referencial. 3. Solicita Certificación Presupuestaria, certificación del POA y PAC (cuando corresponda). 4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Remite toda la documentación al RPA.
3.	RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la solicitud de contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria. 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.



<p>4.</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>1. Para la contratación de bienes menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.</p> <p>a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien;</p> <p>b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual Estatal al proveedor que realizará la provisión del bien.</p> <p>En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>2. Para la contratación de obras, y servicios generales menores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);</p> <p>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:</p> <p>a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;</p> <p>b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</p> <p>c. Otra información que considere pertinente</p> <p>c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p>
<p>5.</p>	<p>RPA</p>	<p>1. Adjudica al proveedor en base a los antecedentes.</p> <p>2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>
<p>6.</p>	<p>UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>	<p>1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la adjudicación y solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.</p> <p>2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.</p> <p>3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
<p>7.</p>	<p>UNIDAD JURÍDICA</p>	<p>1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.</p> <p>2. Cuando el proceso se formalice mediante Contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o Autoridad delegada, para su suscripción.</p>



8.	MAE	<ol style="list-style-type: none"> Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
9.	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> Efectúa la recepción de los bienes o servicios, verificando el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite el informe de conformidad o Disconformidad.

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

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA):

- Al Jefe Nacional de Administración y Finanzas del Consejo de Administración y Presidencia
- A los Directores de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El RPA designados por la MAE, mediante Resolución Administrativa, 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 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. Adjunta documento que respalde la estimación del precio referencial. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado para el proceso de contratación Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación del POA y PAC. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante Emite la Certificación Presupuestaria. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario



		<p>utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.</p> <p>4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.</p>
3.	RPA	<p>1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.</p> <p>2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>
4.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</p> <p>2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas</p> <p>i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.</p> <p>ii. Atiende las Consultas Escritas.</p>
5.	RPA	<p>1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</p>
6.	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<p>1. En acto público, realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados por los proponentes.</p> <p>2. Verifica la presentación de los documentos presentados, aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</p> <p>3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</p> <p>4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p>
7.	RPA	<p>1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaración Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <p>i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos mil 00/100 bolivianos), adjudica o declara desierta mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica</p> <p>ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (Doscientos mil 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.</p> <p>En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado</p> <p>2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>



8.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaración Desierta. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica. 4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
9.	UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación. 2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
10.	MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato u Orden de Compra o Servicio, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
11.	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción de los bienes o servicios y verifica el cumplimiento a las especificaciones técnicas o términos de referencia. 2. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En Servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC):

- a) Al (a) Director(a) General de la entidad
- b) A los Directores de los Repositorios Nacionales y Centros Culturales de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, 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.

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 Millón 00/100 bolivianos), su proceso es el siguiente:



Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. 2. Adjunta documentación que respalde la estimación del precio referencial. 3. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado para el proceso de contratación. 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC. 5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. 2. Emite la Certificación Presupuestaria. 3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.
3.	RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la solicitud de contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
4.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES, y únicamente la convocatoria en la mesa de partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medio de comunicación alternativa de carácter público. 2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante; ii. Atiende las consultas escritas; iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
5.	RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa. 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
6.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes, publicando la Resolución Expresa de Aprobación del DBC
7.	RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
8.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. En acto público, realiza la apertura pública de propuestas y la lectura a los precios ofertados. 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados por los proponentes aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. 3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. 4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. 5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite al RPC.



9.	RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa. 2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. 3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
10.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. 2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. 3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
11.	UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación. 2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración, y lo remite a la MAE o autoridad delegada para su suscripción.
12.	MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
13.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios y verifica el cumplimiento a las especificaciones técnicas o términos de referencia. 2. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En Servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

ARTÍCULO 17 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 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

ARTÍCULO 19 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.

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20 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 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

I. La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	UNIDAD SOLICITANTE	1. Solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
3.	RPA o RPC	1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5.	RPA o RPC	1. Adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
6.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Notifica y solicita al proponente adjudicado, la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 2. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.



7.	MAE	<ol style="list-style-type: none"> Suscribe el contrato u Orden de Compra o Servicio, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
8.	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, emite la Certificación Presupuestaria, y efectúa los pagos correspondientes.

c) Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
3.	RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5.	RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> Adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
6.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Notifica y solicita al proponente adjudicado, la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.



7.	MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato u Orden de Compra o Servicio, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
8.	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
3.	RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5.	RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
6.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica y solicita al proponente adjudicado, la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 2. Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7.	MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato u Orden de Compra o Servicio, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
8.	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.



f) **Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:**

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	UNIDAD SOLICITANTE	1. Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes
3.	RPA o RPC	1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
4.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Efectúa la compra de pasajes aéreos.
5.	MAE	1. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
6.	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	1. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

g) **Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:**

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
3.	RPA o RPC	1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.



5.	RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
6.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica y solicita al proponente adjudicado, la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 2. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7.	MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe el contrato u Orden de Compra o Servicio, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. 2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
8.	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
3.	RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5.	RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
6.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica y solicita al proponente adjudicado, la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. 2. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.



7.	MAE	<ol style="list-style-type: none"> Suscribe el contrato u Orden de Compra o Servicio, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
8.	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

k) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> Determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
3.	RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5.	RPA o RPC	<ol style="list-style-type: none"> Adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación.
6.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Notifica y solicita al proponente adjudicado, la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7.	MAE	<ol style="list-style-type: none"> Suscribe el contrato u Orden de Compra o Servicio, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
8.	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<ol style="list-style-type: none"> El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.



n) Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	UNIDAD SOLICITANTE	1. Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria el POA y PAC, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
3.	RPA o RPC	1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso
4.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación
5.	UNIDAD SOLICITANTE	1. Eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

II. Una vez formalizada la contratación, la entidad deberá:

- a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por la CGE;
- b) Registrar la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia es la Unidad Nacional de Administración y Finanzas, y en cada Repositorio Nacional y Centros Culturales es la Unidad de Administración y Finanzas, cuyo Máximo Ejecutivo en el primer caso es el/la Jefe Nacional de Administración y Finanzas, y en el segundo caso, los Jefes de la Unidad de Administración y Finanzas.

El/la Jefe Nacional de Administración y Finanzas y los Jefes de Unidad de Administración y Finanzas, velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección General
- b) Unidad de Auditoría Interna



- c) Unidad Nacional de Gestión Cultural
- d) Unidad Nacional de Gestión de Infraestructura
- e) Unidad Nacional de Administración y Finanzas
- f) Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos
- g) Unidad de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción
- h) Direcciones de cada Repositorio Nacional y Centros Culturales
- i) Jefaturas de Unidad de cada Repositorio Nacional y Centros Culturales

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

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

ARTÍCULO 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de la contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los cinco (5) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

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

ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum dentro de los tres (3) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.



La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26 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.

ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Jefe Nacional de Administración y Finanzas en el Consejo de Administración y Presidencia, y el Director de cada Repositorio Nacional y Centros Culturales.

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, cuenta con siete (7) Almacenes y doce (12) Sub-Almacenes según se detalla a continuación:

- 1) Consejo de Administración y Presidencia
 - Almacén de Materiales y Suministros
 - Sub Almacén de Publicaciones
 - Sub Almacén Tienda
- 2) Casa de la Libertad
 - Almacén de Materiales y Suministros
 - Sub Almacén de Publicaciones y Recuerdos
 - Sub Almacén Tienda
- 3) Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia
 - Almacén de Materiales y Suministros
 - Sub Almacén de Publicaciones
 - Sub Almacén Librería
- 4) Casa Nacional de Moneda
 - Almacén de Materiales y Suministros
 - Sub Almacén de Publicaciones y Recuerdos
 - Sub Almacén Tienda
- 5) Museo Nacional de Etnografía y Folklore
 - Almacén de Materiales y Suministros
 - Sub Almacén de Publicaciones y Recuerdos
 - Sub Almacén Tienda
- 6) Museo Nacional de Arte
 - Almacén de Materiales y Suministros
 - Sub Almacén de Publicaciones y Recuerdos
- 7) Centro de la Cultura Plurinacional
 - Almacén de Materiales y Suministros
 - Sub Almacén de Publicaciones y Recuerdos

Los Almacenes y sub Almacén de Publicaciones están a cargo del Responsable/Encargado de Almacenes, y los Sub - Almacenes de Tienda y Librería están a cargo del Encargado de Tienda y/o Librería.



Los Sub Almacenes de Publicaciones y Recuerdos albergan ediciones elaboradas por la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia en su imprenta o en su defecto elaboradas por terceros mediante un proceso de contratación, las mismas son elaboradas en aplicación al Reglamento de Publicaciones y Recuerdos de la Fundación Cultural del BCB.

Las funciones del Responsable/Encargado de Almacenes son las siguientes:

- a) Registrar el ingreso de bienes al Sistema de Almacenes y Sub Almacenes, y emitir la respectiva acta de ingreso a Almacenes
- 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 de la entidad.
- c) Gestionar las compras de la Unidad de Almacenes y efectuar la ejecución presupuestaria de la gestión.
- d) realizar la recepción, registro, clasificación y salida de los bienes de almacén.
- e) Efectuar la entrega de materiales a las áreas solicitantes y cumplir con la entrega de materiales de acuerdo con las características y cantidades autorizadas, y registrar las salidas correctamente.
- f) Realizar inventarios periódicos de los almacenes y Sub Almacenes al cierre de cada gestión.
- g) Elaborar informes de conformidad y/o disconformidad, recepción provisional y/o definitiva de acuerdo a especificaciones técnicas.
- h) Actualizar la codificación de los ítems.
- i) Mantener organizado el Almacén y los Sub Almacenes en función al volumen, cantidad y movimiento de bienes.
- j) Mantener actualizados los Kárdex físicos de Almacenes.
- k) Supervisar el ingreso de materiales a los Almacenes y Sub Almacenes, verificar su calidad y cotejar con los valores y descripción de las facturas, órdenes de compra o contratos, propuestas adjudicadas y especificaciones técnicas, registrar los ingresos y emitir los informes de recepción.
- l) Controlar las solicitudes de materiales, verificando las existencias. En caso de ser insuficientes sellar el formulario de solicitud con la leyenda "Sin Existencia" y firmar.
- m) Recepcionar y archivar en forma cronológica la correspondencia relacionada al cargo.
- n) Realizar otras funciones afines a solicitud del Jefe Inmediato Superior, y responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.

Las funciones del Encargado de Tienda y/o Librería respecto a la administración de los Sub - Almacenes de Tienda y Librería son las siguientes:

- a) Registrar el ingreso de bienes al Sub- Almacén.
- b) Tramitar oportunamente la reposición de los Ítems permanentes (publicaciones y/o recuerdos)
- c) Verificar la cantidad y calidad de los bienes que ingresan al inventario, registrar los ingresos.
- d) Realizar inventarios periódicos de los Sub - Almacenes y al cierre de cada gestión.
- e) Realizar Reportes diarios de ventas.
- f) Emitir informes mensuales de ventas, dirigidos al Jefe Nacional de Administración y Finanzas en Consejo de Administración y Presidencia, y a los jefes de Unidad de Administración y Finanzas en el caso de Repositorios Nacionales y/o Centros Culturales
- g) Velar por el control, mantenimiento y salvaguarda de los bienes en el Sub - Almacén, implementar medidas de seguridad física y salvaguarda, fortalecer las medidas de control, para que el ingreso, desplazamiento y retiro de bienes se realice de acuerdo a reglamentación vigente.
- h) Verificar la recepción, registro, clasificación, asignación y salida de los bienes del Sub - Almacén.
- i) Mantener actualizados los Kárdex físicos del Sub - Almacén.
- j) Emitir Facturas conforme a normativa vigente.
- k) Otras funciones inherentes al cargo.

De acuerdo con las necesidades de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y sus Repositorios Culturales, se podrán crear Almacenes y Sub Almacenes designando al funcionario responsable quien responderá ante el Jefe Nacional de Administración y Finanzas en Consejo de Administración y Presidencia, o al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas en los Repositorios Nacionales y/o Centros Culturales. Asimismo, se podrá crear nuevos almacenes y/o sub- almacenes conforme se creen nuevas Direcciones Administrativas dependientes de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.



ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Nacional de Administración y Finanzas en Consejo de Administración y Presidencia, y a cargo de las Unidades de Administración y Finanzas de cada Repositorio Nacional y/o Centro Cultural (Área de Activos Fijos).

Las funciones que cumple el Responsable/Encargado de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Administrar los bienes de Uso de la entidad, desde su Ingreso hasta su baja.
- b) Asignar los activos fijos con la debida Acta de Asignación a cada servidor público.
- c) Mantener actualizados los registros de Activos Fijos (Ingresos, Asignaciones, Salidas, etc).
- d) Programar la inventariación física de los activos.
- e) Solicitar la Contratación de Seguros.
- f) Realizar informes de los inventarios y tomar las acciones que el caso amerite.
- g) Controlar y supervisar el buen uso del inmueble
- h) Verificar la correspondencia entre registro y existencias de bienes, e informar al respecto.
- i) Codificar, registrar e incorporar, en función a los artículos 149, 150, 151, 163 y 165 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. Nº 0181), los Activos Fijos Muebles e Inmuebles, en la base de datos del Sistema, verificando la documentación que respalda el ingreso y el derecho propietario en el caso de bienes inmuebles y vehículos.
- j) Certificar la inexistencia de bienes, para iniciar los procesos de compra.
- k) Recepción de Activos Fijos inmueble, verificación física conforme a las Especificaciones Técnicas descritas en el requerimiento de la Unidad Solicitante y documentación de respaldo (facturas, notas de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra-contratos, solicitud de compra) de acuerdo al artículo 145 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. Nº 0181).
- l) Verificar las características y condiciones de las nuevas adquisiciones, así como los bienes devueltos por los funcionarios.
- m) Solicitar el pago de los activos adquiridos, procesando y solicitando la documentación correspondiente.
- n) Preparar la información relacionada con los procesos de disposición de bienes y con los procesos de baja, identificando los bienes a ser dispuestos o dados de baja, de acuerdo con las condiciones establecidas en las NB-SABS.
- o) Diseñar e implementar medidas de control interno orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- p) Realizar las actas de conformidad, recepción provisional y/o definitiva y, cuando corresponda, preparar el SENAPE sobre compras propias de la FC- BCB.
- q) Preparar procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles e inmuebles de la FC-BCB, con el fin de evitar daños, pérdidas y deterioro de los mismos.
- r) Velar por la conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos, en caso de corresponder.
- s) Tramitar bajas, remates y donaciones de bienes obsoletos, adjuntando listados e informes técnicos y legales para conocimiento de la autoridad competente.
- t) Velar por el permanente aprovisionamiento y asignación de los bienes muebles requeridos.
- u) Para aquellas funciones no establecidas en el presente reglamento se deberá aplicar todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles) del D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

El software adquirido o cuyo desarrollo fue contratado por la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, estará debidamente inventariado y su asignación a funcionarios de la institución, con registro actualizado, a cargo de la Unidad Administrativa y Financiera.

Los bienes que sean resultados de servicios de consultorías y otros similares serán asignados al Responsable de la Unidad Solicitante para su administración mediante acta de recepción.



**CAPÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

ARTÍCULO 31 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 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Presidente del Consejo de Administración (**MAE**), quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 33 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, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Responsable designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	Anualmente podrá realizar consulta escrita a todas las áreas organizacional con el propósito de identificar bienes que no son, ni serán usados en la Institución, y en los casos que corresponda, se podrá contratar la opinión de un especialista que determine el estado de los bienes.
2	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Responsable designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	Elabora el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes. - Propósito. - Condiciones Generales. - Recomendación de la modalidad a utilizarse. - Relación y tipo de bienes (nombre, código, ubicaciones y estado del bien) - Precio base de los bienes a disponer (podrá contratarse una empresa especializada para la valoración de activos). - Adjuntar ficha de baja técnica - En el caso de Publicaciones y Recuerdos para su disposición, estos deberán regirse al Reglamento de Publicaciones y Recuerdos
3	Jefatura Nacional de Administración y Finanzas y los Jefes de Unidad de Administración y Finanzas	Aprueba el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes. Remiten toda la documentación a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos solicitando el informe y Resolución correspondiente.



4	Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	Elabora el Informe Legal y Resolución sobre Disposición de Bienes, misma que deberá incluir el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos. Remitirá a la MAE la Resolución acompañada de toda la documentación correspondiente.
5	Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	Gestiona la aprobación de la Resolución de Consejo de Administración de Baja de Bienes. Una vez emitida la Resolución de Consejo de Administración es derivada a la Jefatura Nacional de Administración y Finanzas vía Dirección General,
6	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Responsable designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural / SubJefe Nacional Administrativo	Una vez recibida la Resolución de Baja se instruye al Encargado de Activos Fijos y Almacenes realizar las siguientes acciones: DESTRUCCIÓN FÍSICA CUANDO CORRESPONDA Proceden a la destrucción o depósito en vertederos municipales de los bienes incluidos en la Resolución Administrativa, en presencia del Notario de Fe Pública. Una vez efectuada la destrucción, solicitar al Notario de Fe Pública el acta que corresponde al cumplimiento de dicha diligencia REGISTRO DE LA BAJA DEL BIEN (ES) En función a la Resolución, efectúa el registro de la(s) baja(s) de bienes, en los Sistemas de Activos Fijos o Almacenes y Subalmacenes, imprime y remite los comprobantes respectivos firmados al Encargado de Activos Fijos y Almacenes.
7	Sección de Contabilidad	Verifica la documentación de respaldo, de no tener observaciones procede a realizar los registros contables correspondientes, que conducen a la exclusión del bien de estados financieros
8	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Responsable designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural / SubJefe Nacional Administrativo	Remisión del Informe respectivo al SENAPE y a la Contraloría General del Estado

PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PERDIDA FORTUITA

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Responsable del Bien	Elabora informe pormenorizado de las circunstancias del hurto, robo o pérdida fortuita y lo remite a la Unidad Administrativa, adjuntando fotocopia de la denuncia emitida en la FELCC (si corresponde)
2	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Responsable designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	En conocimiento del informe del responsable de bien remite nota de comunicación y/o denuncia al seguro.



3	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Responsable designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	<p>Elabora informe técnico acerca de las causales que originan la baja y adjuntando al mismo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe pormenorizado del responsable del bien. - Denuncia a la FELCC (si corresponde). - Comunicación y/o denuncia al seguro. - Acta de asignación del bien. - Acta de autorización de salida (en caso de corresponder). <p>Posteriormente remite este informe con los anexos correspondientes a la Unidad Administrativa</p>
4	Jefe Nacional de Administración Y Finanzas o el Director de cada Repositorio Nacional o Centro Cultural	<p>Remite los antecedentes mediante solicitud a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos para la elaboración del informe correspondiente y la resolución expresa del Consejo de Administración.</p> <p>Adicionalmente remite una copia de los antecedentes al Juez sumariante, para que se establezcan los procedimientos de acuerdo al Régimen de Responsabilidad por la función Pública.</p>
5	Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	Elabora el Informe Legal, Resolución de Consejo de Administración y remite a la MAE.
6	Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	<p>Remite la Resolución y toda la documentación generada al Consejo de Administración.</p> <p>Pone a consideración los antecedentes del hecho y la remite al Consejo de Administración</p>
7	Consejo de Administración	Aprueba y firma la Resolución de Consejo de Administración y la deriva a la MAE para su aplicación
8	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Responsable designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	Efectúa seguimiento al trámite de devolución de los bienes que deberán ser restituidos por el seguro o por el servidor público, en caso de corresponder
9	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Responsable designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural / SubJefe Nacional Administrativo o los Jefes de Unidad de Administración y Finanzas	<p>Dentro de los diez (10) días hábiles de haber concluido el proceso de disposición definitiva, deben remitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Un ejemplar de toda la documentación a la sección de contabilidad, para que efectúe la baja contable correspondiente. > En caso de que se determine responsabilidades por la función pública para la devolución del bien, el responsable deberá hacerlo con uno de similares o superiores características. Asimismo, deberá incorporárselo contablemente y en el sistema de Activos Fijos, registrando la fecha de reposición, valor de compra, su descripción, marca, estado, su codificación y observaciones si las hubiera. <p>Se enviara un ejemplar de toda la documentación a la sección de contabilidad para la incorporación correspondiente.</p>

PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES POR MERMAS, DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES O SINIESTROS

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Responsable designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	Elabora informe técnico detallado acerca de las causales que originan la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante, el mismo puede ser avalado por la opinión de un especialista.



2	Jefe Nacional de Administración y Finanzas o el Director de cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	En conocimiento del informe instruye la elaboración de las Actas de verificación a cargo del Responsable/ Encargado de Activos Fijos o el Responsable designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural y designa mediante Memorando expreso un funcionario para que constate y firme la mencionada Acta. Remite mediante nota los antecedentes al Seguro (cuando corresponda)
3	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Responsable designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	Efectúa la verificación y firma el Acta
4	Jefe Nacional de Administración y Finanzas o el Director de cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	Recomienda la Baja del Bien y remite los antecedentes mediante solicitud a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos para la elaboración de informe legal y la Resolución expresa del Consejo de Administración correspondiente
5	Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	Elabora informe legal, Resolución de Consejo de Administración y remite a la MAE
6	Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	Pone en conocimiento del Consejo de Administración
7	Consejo de Administración	Aprueba y firma la Resolución de Consejo de Administración y la deriva a MAE para su aplicación
8	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Responsable designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	Actualiza los listados de Activos Fijos, Almacenes o Sub Almacenes (según sea el caso) Efectúa el seguimiento al trámite de devolución o reposición del bien dado de baja por parte del seguro (en caso de corresponder)
9	Sub Jefe Nacional Administrativo / Jefe de Unidad de Administración y Finanzas	Dentro de los diez (10) días hábiles de haber concluido el proceso de disposición definitiva, de almacenes o sub almacenes, deben remitir: Un ejemplar de toda la documentación a la sección de contabilidad, para que efectúe la baja contable correspondiente

PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Responsable designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural y/o Encargado de Tienda	Elabora informe técnico detallado sobre las causales que originan la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considera importante; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles y que podrían significar por lo tanto un retorno económico; En el caso de publicaciones y/o recuerdos determinar el movimiento de almacenes con relación a las ventas, e informar sobre la antigüedad de las ediciones y adquisiciones.
2	Jefe Nacional de Administración y Finanzas o el Director de cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	Remite los antecedentes mediante solicitud a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos para la elaboración del informe legal y Resolución de Consejo de Administración correspondiente.
3	Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	Elabora el informe legal y resolución de Consejo de Administración. Remite la totalidad de la documentación a la MAE
4	Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	Pone en conocimiento del Consejo de Administración



5	Consejo de Administración	Aprueba y firma la Resolución de Consejo de Administración y la deriva a la MAE para su aplicación.
6	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Responsable designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	Actualiza los reportes de Activos Fijos o almacenes o Sub Almacenes, según corresponda.
7	Sub Jefe Nacional Administrativo / Jefe de Unidad de Administración y Finanzas	Dentro de los diez (10) días hábiles de haber concluido el proceso de disposición definitiva, deben remitir: Un ejemplar de toda la documentación a la sección de Contabilidad, para que se efectúe la baja contable correspondiente.

PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Responsable designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	Elabora informe técnico detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante.
2	Jefe Nacional de Administración y Finanzas o el Director de cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	Remite los antecedentes mediante solicitud a la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos para la elaboración del informe legal y resolución de Consejo de Administración correspondiente.
3	Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	Elabora el informe legal y la Resolución de Consejo de Administración, remitiéndolos a la MAE.
4	Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos	Pone en conocimiento del Consejo de Administración.
5	Consejo de Administración	Aprueba y firma la Resolución de Consejo de Administración. Designa dos consejeros para que supervisen la destrucción y/o incineración de los bienes observados.
6	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Responsable designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	Actualiza los reportes de Activos Fijos o Almacenes o sub almacenes (según corresponda)
7	Sub Jefe Nacional Administrativo / Jefe de Unidad de Administración y Finanzas	Dentro de los Diez (10) días hábiles de haber concluido el proceso de disposición definitiva, deben remitir: Un ejemplar de toda la documentación a la sección de Contabilidad, para que se efectúe la baja contable correspondiente.

