



**Resolución del
Consejo de Administración
N° 36/2024**

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado.

La Ley 1670 de fecha 31 de octubre de 1995, crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La Ley N° 398 de 2 de septiembre de 2013, que crea el Centro de la Cultura Plurinacional – CCP y modifica el artículo 82 de la Ley N° 1670.

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

El Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 028/2023, de 14 de febrero de 2023.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración y Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas por Resolución Suprema N° 181 de 28 de junio de 2009, y sus modificaciones.

La Resolución N° 74/2021, de 3 de septiembre de 2021, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del B.C.B.

La Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 225/2024, de 1 de abril de 2024, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

El Informe Técnico: FC-BCB/UNAF/SUBADM/CONTR N° 002/2024, de 5 de abril de 2024, emitido por la Responsable de Contrataciones a.i., de la FC-BCB.

El Informe FC-BCB.DG N° 018/2024, de 9 de abril de 2024, emitido por el Analista Estratégico de la FC-BCB.

El Informe Legal FC BCB - UNAJ N° 198/2024, de 10 de abril de 2024, emitido por la Auxiliar Jurídico – Técnico II de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El Acta N° 15, de fecha 10 de abril 2024, de Consejo de Administración de la Fundación Cultural del B.C.B.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 81 de la Ley N° 1670, del Banco Central de Bolivia, crea a la Fundación Cultural del B.C.B. 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, modifica el Artículo 82 de la Ley N° 1670 estableciendo lo siguiente: *"La Fundación tendrá la tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional 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."*

Que el funcionamiento de la Fundación Cultural del B.C.B. se rige por la Ley N° 1670, por políticas culturales del Órgano Ejecutivo y por su Estatuto aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia.

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
R.C.A. N° 36/2024

Que por Resolución N° 74/2021, de 3 de septiembre de 2021, el Consejo de Administración aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios previa compatibilización del órgano rector en base al marco jurídico vigente en ese entonces.

Que por Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y en este marco se elaboró el Reglamento Específico para la Fundación Cultural del B.C.B., mismo que fue revisado por el órgano rector y previos ajustes de manera coordinada, por nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 225/2024, el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio, comunica a la Fundación que es compatible con las NB-SABS, correspondiendo, por lo tanto, su aprobación mediante Resolución expresa.

Que el Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, en su artículo 13 inc. a), establece que es atribución del Consejo de Administración aprobar los reglamentos, manuales y otras normas internas, así como la estructura organizacional y la escala salarial de la Fundación.

Que, en sesión de 10 de abril de 2024, del Consejo de Administración, ha sido aprobada la presente Resolución, conforme el Acta N° 15/2024.

CONSIDERANDO:

Qu, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que de igual forma, el Artículo 233 del Texto Constitucional, señala que son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas.

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Artículo 20 de la citada Ley, establece que todos los sistemas de qué trata la citada Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas, entre otros, es: "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 Artículo 27 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales dispone que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno.

Que el Artículo 2 de la Ley N° 2027 de 27 octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, establece que el citado Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

CONSIDERANDO:

Que la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 225/2024, de fecha 1 de abril de 2024, dirigida a la Jefe Nacional de Administración y Finanzas a.i., con Ref.: Compatibilización de modificaciones al RE-SABS de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, refiere que de la revisión efectuada al Cuadro Comparativo enviado, mediante coordinación previa de los ajustes correspondientes, se consideran "2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
R.C.A. N° 36/2024

compatibles con la normativa vigente, por tanto corresponde su aprobación con las siguientes modificaciones:

1. Artículo 3. Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico.
2. Artículo 11. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.
3. Artículo 12. Responsable de Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.
4. Artículo 14. Responsable de Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC.
5. Artículo 20. Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios.
6. Artículo 22. Unidades Solicitantes.
7. Artículo 25. Comisión de Recepción.
8. Artículo 33. Baja de Bienes

Que el Informe Técnico FCBCB/UNAF/SUBDAM/CONTR N° 002/2024, de fecha 5 de abril de 2024, emitida por la Responsable de Contrataciones a.i., de la FC-BCB, señala en sus conclusiones que de acuerdo a lo establecido en el párrafo I del Artículo 11 D.S. 0181 y sus modificaciones, a través de la Unidad Nacional de Administración y Finanzas de la entidad se solicitó ante Dirección General de Normas de Gestión Pública la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, utilizado como base el modelo vigente elaborado por el Órgano Rector, mismo que fue compatibilizado con la normativa vigente, por lo que corresponde proceder con las gestiones pertinentes para su aprobación y recomienda que la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos, emita criterio legal al respecto para la correspondiente aprobación.

Que por su parte, el informe FC-BCB.DG N° 018/2024, de 9 de abril de 2024, señala que, la actualización y modificación del "Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia", fue efectuada en atención al Informe Técnico FCBCB/UNAF/SUBDAM/CONTR N° 002/2024, emitido por la Responsable de Contrataciones a.i., de la FC-BCB, en fecha 5 de abril de 2024, refiere que dicha actualización fue compatibilizada y aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, instancia que corresponde su aprobación con dichas modificaciones contempladas en el Cuadro Comparativo, que señala que se viabiliza dicho reglamento y recomienda que la Unidad de Asuntos Jurídicos de la FC-BCB, aprobar el mismo por el Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Que el Informe Legal FC BCB - UNAJ N° 198/2024, de 10 de abril de 2024, de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, concluye: "... que la actualización del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia" fue elaborado en el marco de las atribuciones establecidas en la normativa interna de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, con el propósito de un óptimo y adecuado desenvolvimiento administrativo, operativo y técnico de la FC-BCB, por lo que el referido Reglamento, fue elaborado en el marco de lo establecido en las competencias y atribuciones establecidas al efecto en el referido Estatuto, sin que exista contravención a la normativa interna, por lo que al estar justificada la viabilidad técnica en el informe Técnico FCBCB/UNAF/SUBDAM/CONTR N° 002/2024, de fecha 5 de abril de 2024 e informe FC-BCB.DG N° 018/2024, de 9 de abril de 2024, se tiene que la actualización del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia" no contraviene el ordenamiento legal vigente."

Que en sesión de fecha 10 de abril de 2024, del Consejo de Administración, ha sido aprobada la presente Resolución, conforme el Acta N° 15/2024, en la sesión ordinaria, el Informe Técnico FCBCB/UNAF/SUBDAM/CONTR N° 002/2024, de fecha 5 de abril de 2024, emitido por la Responsable de Contrataciones a.i. de la Sub Unidad de Administración y Finanzas y el Informe FC-BCB.DG N° 18/2024, de 9 de abril de 2024, emitido por el Analista Estratégico de la Sección de Planificación y el Informe Legal FC BCB - UNAJ N° 204/2024, de 10 de abril de 2024, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.

Por tanto,

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

pág. 3

Calle Fernando Guachalla N° 476

Telfs: 2424148 - 2418419 | Casilla postal 12164

E-mail: fundacion@fundacionculturalbcb.gob.bo | www.fundacionculturalbcb.gob.bo

La Paz - Bolivia

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]





EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

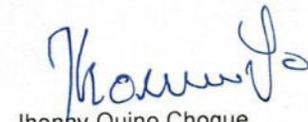
- PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su condición de órgano rector de este sistema de administración.
- SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Consejo de Administración N° 74/2021, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios fecha 3 septiembre de 2021.
- TERCERO.- ENCOMENDAR** a la Dirección General, a través de la Unidad Nacional de Administración y Finanzas, la publicación y difusión interna del RE-SABS que entra en vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución.
- CUARTO.- INSTRUIR** a todas las áreas organizacionales, unidades y servidores públicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, quedan encargados de la aplicación y cumplimiento del RE-SABS así como de la presente Resolución.

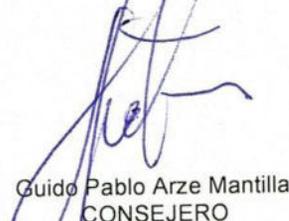
Regístrese, Cúmplase, Comuníquese y Archívese.

La Paz, 10 de abril de 2024.


Luis Oporto Ordoñez
PRESIDENTE


Susana Bejarano Avard
CONSEJERA


Jhonny Quino Choque
CONSEJERO


Guido Pablo Arze Mantilla
CONSEJERO


Roberto Aguilar Quisbert
CONSEJERO


Manuel Fernando Monroy Chazarreta
CONSEJERO

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"





FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RE-SABS

UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

VERSION 2024 - V1



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 2 de 48

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	6
ARTÍCULO 8	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	6
ARTÍCULO 9	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC.....	6
ARTÍCULO 10	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	6
ARTÍCULO 11	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.	7
ARTÍCULO 12	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA.....	10
ARTÍCULO 13	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE	10
ARTÍCULO 14	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC	14
ARTÍCULO 15	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	14
ARTÍCULO 16	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	17
ARTÍCULO 17	PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	17
ARTÍCULO 18	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	17
ARTÍCULO 19	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	18
ARTÍCULO 20	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	18
ARTÍCULO 21	UNIDAD ADMINISTRATIVA	29
ARTÍCULO 22	UNIDADES SOLICITANTES	29
ARTÍCULO 23	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).....	30



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 3 de 48

ARTÍCULO 24	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....	30
ARTÍCULO 25	COMISIÓN DE RECEPCIÓN	30
ARTÍCULO 26	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	31
ARTÍCULO 27	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.....	31
ARTÍCULO 28	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	31
ARTÍCULO 29	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	34
ARTÍCULO 30	MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	36
ARTÍCULO 31	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	36
ARTÍCULO 32	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	36
ARTÍCULO 33	BAJA DE BIENE	36



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 4 de 48

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;
- 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 modificaciones;
- 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) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 5 de 48

- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021,
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES;
- l) Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio mediante Resolución N° 028/2023, de fecha 14 de febrero de 2023

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.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 6 de 48

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 Sub Unidad Nacional Administrativa del Consejo de Administración y Presidencia.
- 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):

- 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 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:

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 7 de 48

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el PAC (cuando corresponda).
- Autorizar el inicio de proceso de contratación, mediante la suscripción del Formulario de Requerimiento de Bienes y Servicios.
- 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), se realizan según el siguiente proceso:

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. Estima el precio referencial. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC (Cuando Corresponda) 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. Remite toda la documentación al RPA.
3	RPA	<ol style="list-style-type: none"> Verifica que la 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. Autoriza el inicio de proceso de contratación. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 8 de 48

		<p>contratación.</p> <p>a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;</p> <p>b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual 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 hasta 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 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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; 2. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta; 3. Otra información que considere pertinente.
--	--	--



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 9 de 48

		<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>
5	RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adjudica al proveedor seleccionado. 2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación. 2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión. 3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
7	UNIDAD JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. 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.
8	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 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"> 1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 10 de 48

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):

- a) Al Director General de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia
- b) Al Jefe Nacional de Administración y Finanzas del Consejo de Administración y Presidencia
- c) 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"> 1. Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda. 2. Adjunta documento 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, certificación del POA y PAC. 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 11 de 48

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 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"> i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector; ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación. 4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.
3.	RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria. 2. Aprueba el DBC y 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 medios de comunicación alternativos de carácter público. 2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas <ol style="list-style-type: none"> i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante. ii. Atiende las Consultas Escritas.
5.	RPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.
6.	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. En acto público, realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados por los proponentes. 2. Verifica la presentación de los documentos presentados, aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 - V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 12 de 48

		<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> <ul style="list-style-type: none"> 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 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>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>



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 13 de 48

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.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 14 de 48

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):

- Al (a) Director(a) General de la entidad
- Al Jefe Nacional de Administración y Finanzas
- 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:

Etapas	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. Adjunta documentación 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, el POA y PAC. Solicita al RPC, 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.



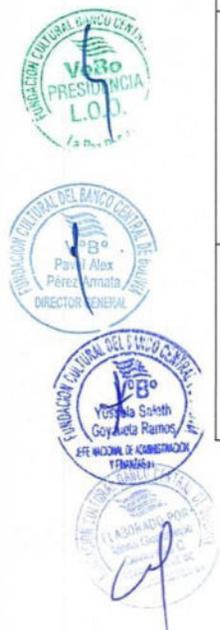
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 15 de 48

		<ol style="list-style-type: none"> 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



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 - V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 16 de 48

		<p>acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 17 de 48

		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.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 18 de 48

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.

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

I. 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



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 19 de 48

		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	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	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.

II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

Etap a	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	UNIDAD SOLICITANTE	1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago, adjuntando certificación POA.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 20 de 48

2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, emite la Certificación Presupuestaria, y efectúa los pagos correspondientes.
----	------------------------------	--

III. 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	1. 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	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 que prestará el servicio 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 Servicio o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 21 de 48

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.

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

Etapas	Responsable	Descripción del Procedimiento
1.	UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 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"> 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 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"> Adjudica el proceso de contratación al proponente



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 22 de 48

		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 que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7.	MAE	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	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.

VI. 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.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 23 de 48

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.

VII. 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	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.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 24 de 48

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.

VIII. 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.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 25 de 48

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"> 3. 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. 4. 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"> 2. 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.

IX. 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"> 1. 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"> 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



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 26 de 48

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	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 Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7.	MAE	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	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.

X. 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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 27 de 48

		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.

XI. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

Etapa	Responsable	Descripción del Procedimiento
1	UNIDAD SOLICITANTE	1. Elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación. 2. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 28 de 48

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 de proceso de contratación.
3	RPA O RPC	1. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC (<i>Solo para contrataciones mayores a Bs. 20.000.-</i>) 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 del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación
7	RPA O RPC	1. Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	1. Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
9	MAE	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 al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción
10	RESPONSABLE DE RECEPCION O COMISION DE RECEPCION	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.

I. 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;

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 29 de 48

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



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 30 de 48

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.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 31 de 48

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 las modalidades de Contratación Menor y 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



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 32 de 48

- 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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 33 de 48

- 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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 34 de 48

- 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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 35 de 48

- 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. N° 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. N° 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.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 36 de 48

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:



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 37 de 48

A) PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	1. Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Jefe Nacional de Administración y Finanzas, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> i. Resolución de Disposición de Bienes. ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva. iii. Acta de entrega de bienes. iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
2.	Jefe Nacional de Administración y Finanzas	1. Autorizará e instruirá al Sub Jefe Nacional Administrativo, al Sub Jefe Nacional de la Unidad Financiera, a los Jefes Administrativos Financieros de cada Repositorio Nacional y/o Centro Cultural, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.
3.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	1. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, debe remitir: <ul style="list-style-type: none"> i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente. ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda. iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

B) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	Funcionario Responsable del	1. De forma inmediata a la detección del hecho del hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 38 de 48

	o los bienes	<p>pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y los remite a su inmediato superior.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera. 3. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
2.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante 2. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Informe pormenorizado del responsable del o los bienes. • Denuncia a la FELCC (si corresponde). • Acta de verificación del o los bienes • Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria. • Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.
3.	Unidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida. 2. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Jefe Nacional de Administración y Finanzas.
4.	Jefe Nacional de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable de Activos Fijos y almacenes o al Responsable designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural, proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 39 de 48

5.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	<ol style="list-style-type: none"> De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al servidor público responsable en el plazo de diez (10) días hábiles. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.
6.	Funcionario Responsable del o los bienes	<ol style="list-style-type: none"> Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir de los o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

C) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS.

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	<ol style="list-style-type: none"> Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Subjefe Nacional Administrativo o al Jefe Administrativo Financiero de cada repositorio Nacional y Centro Cultural comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
2.	Subjefe Nacional Administrativo o al Jefe Administrativo Financiero de cada repositorio Nacional y Centro Cultural	<ol style="list-style-type: none"> Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 40 de 48

3.	Unidad Jurídica	1. Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Jefe Nacional de Administración y Finanzas.
4.	Jefe Nacional de Administración y Finanzas	1. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución. 2. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes
5.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

D) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en cada Repositorio	1. Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Subjefe Nacional Administrativo o al Jefe Administrativo Financiero de cada repositorio Nacional y Centro Cultural comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 41 de 48

	Nacional y Centro Cultural	
2.	Subjefe Nacional Administrativo el Jefe Administrativo Financiero de cada repositorio Nacional y Centro Cultural	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones. 2. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 3. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
3.	Unidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Jefe Nacional de Administración y Finanzas
4.	Jefatura Nacional de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.
5.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
6.	Jefe Nacional de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 42 de 48

E) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Subjefe Nacional Administrativo o al Jefe Administrativo Financiero de cada repositorio Nacional y Centro Cultural, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.
2.	Subjefe Nacional Administrativo el Jefe Administrativo Financiero de cada repositorio Nacional y Centro Cultural	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja. 2. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante. 3. Remite la documentación a la Unidad Jurídica, para el análisis y emisión del informe legal.
3.	Unidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Jefe Nacional de Administración y Finanzas
4.	Jefe Nacional de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.
5.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 43 de 48

	cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	
6.	Unidad Administrativa	<p>1. <u>Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:</u> Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.</p> <p>Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.</p> <p>A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.</p> <p>En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.</p> <p>Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.</p>



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 44 de 48

		<p>2. <u>Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:</u> Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente. Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria. A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.</p> <p>3. <u>Subasta al Alza:</u> Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria. Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.</p> <p>4. <u>Destrucción de bienes:</u> De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.</p>
--	--	--



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 45 de 48

7.	Presidente de la FCBCB	1. Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
8.	Comisión	1. Elaborará el Acta Notariada correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Jefe Nacional de Administración y Finanzas, para su suscripción.
9.	Jefe Nacional de Administración y Finanzas	1. Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.
10.	Unidad Administrativa	1. Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Jefe Nacional de Administración y Finanzas, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

F) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	1. Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Subjefe Nacional Administrativo o al Jefe Administrativo Financiero de cada repositorio Nacional y Centro Cultural, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
2.	Subjefe Nacional Administrativo el Jefe Administrativo Financiero de	1. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con la Unidad Nacional de Gestión de Infraestructura el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Presidente



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 46 de 48

	cada Repositorio y Centro Cultural	<p>de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante. 3. Comunica a los organismos públicos, si corresponde. 4. Remite toda la información al Presidente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
3.	Presidente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruye al Jefe Nacional de Administración y Finanzas, inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva. 2. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.
4.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remite los antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados. 2. Comunica la situación a la empresa aseguradora.
5.	Unidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al(la) Jefe(a) Nacional de Administración y Finanzas.
6	Jefe Nacional de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
7.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 47 de 48

cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	
--	--

G) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1.	Funcionario responsable del o los bienes	1. De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.
2.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante 2. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde. 3. Remite toda la información al Presidente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
3.	Presidente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.	1. Toma conocimiento del informe e instruye al Jefe Nacional de la Unidad Administrativa Financiera se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.
4.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro. 2. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.
5.	Unidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros. 2. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FC-BCB	Versión: 2024 – V2
	UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Página 48 de 48

		3. Remite la resolución y antecedentes al Presidente de la Fundación cultural del Banco Central de Bolivia
6.	Presidente de la Fundación cultural del Banco Central de Bolivia	1. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe Nacional de Administración y Finanzas que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes. 2. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Responsable de Activos Fijos y Almacenes se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
7.	Responsable de Activos Fijos y Almacenes o el Encargado de Activos Fijos designado en cada Repositorio Nacional y Centro Cultural	1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). 2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

