

**Resolución del
Consejo de Administración
N° 093/2015**

TEMA: APROBACIÓN DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL B.C.B.

VISTOS:

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

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.

Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 136/2012 de 10 de julio de 2012, y modificado por Resolución N° 132/2013 de 24 de septiembre de 2013.

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

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.

Resolución del Consejo de Administración N° 013/2008 de 16 de mayo de 2008.

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del B.C.B.

Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0959/2015 de 8 de junio de 2015, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Acta N° 611 de fecha 9 de junio de 2015, de reunión del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del B.C.B.

CONSIDERANDO:

Calle Ingaivi 1005
Casilla Postal 12164
Sitio web: www.culturabcb.org.bo
Email: fundacion@culturobcb.org.bo
La Paz - Bolivia

Presidencia: 2409814
Secretaría Ejecutiva: 2408981
Asesoría Legal: 2409813
Auditoría Interna: 2406635
Administración General: 2408951
Tel/Fax Administración: 2408961

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
CASA DE LA LIBERTAD
CASA NACIONAL DE MONEDA
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL
MUSEO NACIONAL DE ARTE
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE



Resolución de Consejo N° 093/2015

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 las 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.

Que, por Resolución N° N° 013/2008, 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, el mencionado Reglamento quedó sin vigencia por disposiciones abrogatorias y derogatorias del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, que pone en vigencia las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aplicables al presente, y por disposiciones adicionales primera y tercera dispone que la reglamentación a las NB-SABS será establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector, instancia de compatibilización de Reglamentos Específicos conforme a las atribuciones establecidas por el artículo 9.

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° 0959/2015, 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 8 inc. a), establece que es atribución del Consejo de Administración aprobar los



[Firma]
[Firma]
[Firma]

Calle Ingavi 1005 Presidencia: 2409814
Casilla Postal 12164 Secretaría Ejecutiva: 2408981
Sitio web: www.culturabcb.org.bo Asesoría Legal: 2409813
E-mail: fundacion@culturabcb.org.bo Auditoría Interna: 2406635
La Paz - Bolivia Administración General: 2408951
Tel/Fax Administración: 2408961

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
CASA DE LA LIBERTAD
CASA NACIONAL DE MONEDA/4
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL
MUSEO NACIONAL DE ARTE
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE

Resolución de Consejo N° 093/2015

reglamentos, manuales y otras normas internas, así como la estructura organizacional y la escala salarial de la Fundación.

Que, en reunión de 9 de junio de 2015, el Consejo de Administración decidió aprobar la presente Resolución, conforme consta en Acta N° 611.

Por tanto,

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su condición de órgano rector de este sistema de administración.

SEGUNDO.- Encomendar a Secretaría Ejecutiva, a través de la unidad de Administración General, la publicación y difusión interna del RE-SABS que entra en vigencia a partir de la fecha de la presente Resolución.

TERCERO.- 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.

La Paz, 9 de junio de 2015




Homero Carvallo Oliva
PRESIDENTE a.i.




Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia
BOLIVIA - LA PAZ - TEL: 2408961

Colo Ingavi 1005
Casilla Postal 12164
Sitio web: www.culturabcb.org.bo
E-mail: fundacion@culturbcb.org.bo
La Paz - Bolivia

Presidencia: 2409814
Secretaría Ejecutiva: 2408981
Asesoría Legal: 2409813
Auditoría Interna: 2406635
Administración General: 2408951
Tel/Fax Administración: 2408961

ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA
CASA DE LA LIBERTAD
CASA NACIONAL DE MONEDAS/4
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL
MUSEO NACIONAL DE ARTE
MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE

FUNDACIÓN CULTURAL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



Fundación

REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)

Versión:	2/2015
Elaborado:	5/2015
Páginas:	1 al 27



ÍNDICE

ARTÍCULO 1	OBJETIVO.....	2
ARTÍCULO 2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
ARTÍCULO 3	BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	2
ARTÍCULO 4	NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	3
ARTÍCULO 5	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE.....	3
ARTÍCULO 6	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	3
ARTÍCULO 7	PREVISIÓN.....	3
ARTÍCULO 8	SANCIÓNES POR INCUMPLIMIENTO.....	3
ARTÍCULO 9	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC.....	3
ARTÍCULO 10	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	4
ARTÍCULO 11	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	4
ARTÍCULO 12	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA.....	5
ARTÍCULO 13	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	6
ARTÍCULO 14	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC.....	7
ARTÍCULO 15	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	7
ARTÍCULO 16	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	9
ARTÍCULO 17	PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	9
ARTÍCULO 18	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	9
ARTÍCULO 19	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	10
ARTÍCULO 20	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	10
ARTÍCULO 21	UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	17
ARTÍCULO 22	UNIDADES SOLICITANTES.....	17
ARTÍCULO 23	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).....	17
ARTÍCULO 24	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....	18
ARTÍCULO 25	COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....	18
ARTÍCULO 26	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	18
ARTÍCULO 27	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.....	19
ARTÍCULO 28	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	19
ARTÍCULO 29	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	21
ARTÍCULO 30	MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES.....	22
ARTÍCULO 31	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	22
ARTÍCULO 32	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.....	23
ARTÍCULO 33	BAJA DE BIENES.....	23



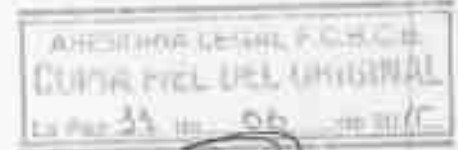

 Paralela Tellería
 ASESORA LEGAL
 OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA Y
 CONTRATACIONES DEL F. C. B. S. B.



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES



[Handwritten signature]
Punto de Contacto
ASISTENTE SOCIAL
ASISTENTE SOCIAL
ASISTENTE SOCIAL

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 Especifico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Especifico es:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) 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) 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) 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) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Publicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);



- g) Resolución Ministerial N° 055, de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos Modelos de Documentos Base de Contratación.
- h) Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia.

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB).

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia que ejerce funciones administrativas a través del Presidente de la institución.

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es Administración General de la Fundación Cultural del Banco Central Bolivia.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 7 PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 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 las Unidades Administrativas de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.



**SECCIÓN I
 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

Franco J. Torres
 Director Nacional

ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: los (las) Directores(as) de los Repositorios Nacionales y al Administrador (a) General en Secretaría Ejecutiva. El servidor público designado por la MAE mediante Resolución Administrativa expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b. Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el PAC, cuando corresponda.
- d. Verificar que el precio referencial haya sido estimado por la Unidad Solicitante y se encuentre debidamente sustentada.
- e. Autorizar el inicio del proceso de contratación en el formulario establecido.
- f. Adjudicar la contratación de bienes y servicios.

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

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

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Enviaré el Formulario de Requerimiento a la Unidad Administrativa, adjuntando la documentación pertinente con la solicitud de certificación presupuestaria, especificaciones técnicas o términos de referencia y precio referencial.	Unidad Solicitante
2	Emitirá y adjuntará al Formulario de Requerimiento lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación POA (constancia de inscripción de la operación y/o actividad en el Programa Operativo Anual). • Certificación Presupuestaria con la partida correspondiente. • Constancia de inscripción en el PAC, cuando corresponda. 	Unidad Administrativa
3	Verificaré la documentación remitida y autorizaré el inicio del proceso de contratación.	RPA



4	Realizará la contratación de manera inmediata verificando que los bienes y servicios contratados reúnan condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que fueron requeridos, aplicando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado.	Unidad Administrativa
5	Adjudicará la contratación al proponente seleccionado.	RPA
6	Revisará la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado y elaborará contrato si fuera el caso.	Unidad Jurídica
7	Emitirá la Orden de Compra u Orden de Servicio, si corresponde.	Unidad Administrativa
8	Suscribirá el Contrato, cuando este sea elaborado.	MAE o Autoridad Delegada
9	Designará al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción de acuerdo al objeto y magnitud de la contratación.	MAE o Autoridad Delegada
10	Efectuará la recepción de los bienes, emitiendo el Informe de Conformidad y/o Acta de Recepción. Cuando corresponda, elaborará el Informe de Disconformidad.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción
11	Para contrataciones mayores a Bs20.000.- se realizará el registro de la Recepción Definitiva o disconformidad de la contratación en el SICOES.	Unidad Administrativa

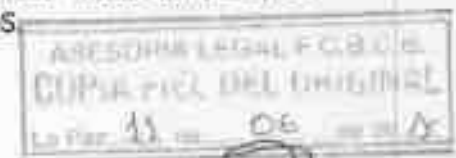
SECCIÓN II

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 RPA a los Directores de los Repositorios Nacionales y al Administrador General en Secretaría Ejecutiva.

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



Paula Feliza Acosta
 DIRECTORA EJECUTIVA
 FUNDACIÓN CULTURAL
 INSTITUCIÓN DE FIDES
 INSTITUCIÓN DE FIDES



COPIA DEL ORIGINAL
11 de 06 del 2011

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

Paula T. Torres Borda
DIRECTORA GENERAL
FONCULTURA

Se realizarán mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

Nº	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	Enviará el Formulario de Requerimiento a la Unidad Administrativa, adjuntando los siguientes documentos: Solicitud de Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y Método de Selección y Adjudicación a ser aplicado.	Unidad Solicitante
2	Emitirá y adjuntará al Formulario de Requerimiento lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación POA (constancia de inscripción de la operación y/o actividad en el Programa Operativo Anual). • Certificación Presupuestaria con la partida correspondiente. • Constancia de inscripción en el PAC. • Certificación del SENAPE para alquiler, compra de inmueble y/o vehículo (según corresponda). • Sello de "Sin Existencia" o "Stock en límite de Reposición" de Almacenes para bienes de consumo y sello de "Sin Existencia" de Activos Fijos para bienes de uso. 	Unidad Administrativa
3	Elaborará el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.	Unidad Administrativa
4	Autorizará el inicio del proceso de contratación.	RPA
5	Publicará el DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes.	Unidad Administrativa
6	En caso de haberse programado Actividades Previas a la presentación de propuestas o cotizaciones, se llevarán a cabo las actividades concernientes, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.	Unidad Administrativa y Unidad Solicitante
7	Designará al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación en forma previa a la presentación de cotizaciones o propuestas.	RPA
8	Procederá a la apertura pública de propuestas y lectura de los precios ofertados en el lugar, fecha y hora establecidos en la convocatoria.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
9	Realizará la Evaluación de cotizaciones o propuestas presentas, elaborando el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria desierta dirigida al RPA.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación



10	Aprobará el informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitará su complementación y/o sustentación, si fuere necesario.	RPA
11	Adjudicará o declarará desierta la convocatoria mediante Nota cuando sea menor a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) o Resolución expresa, cuando la Contratación sea mayor a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).	RPA
12	Notificará la Adjudicación o Declaratoria Desierta a los proponentes y solicitará al Adjudicado la presentación de los documentos requeridos en el DBC para la suscripción de la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, según corresponda.	Unidad Administrativa
13	Revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y elaborará el contrato si fuera el caso.	Unidad Jurídica
14	Suscribirá el contrato o la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.	MAE o Autoridad Delegada
15	Designará al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción de acuerdo al objeto y magnitud de la contratación.	MAE o Autoridad Delegada
16	Efectuará la recepción de los bienes y servicios, emitirá informe de Conformidad y/o Acta de Recepción y/o aprobará el informe en caso de consultorías. Cuando corresponda, emitirá Informe de Disconformidad.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC a los Directores en los Repositorios Nacionales y al Administrador General en Secretaría Ejecutiva.

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

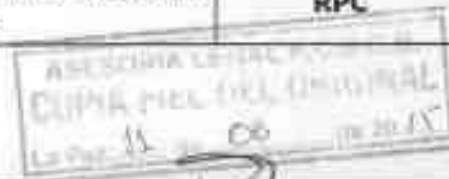
La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

ANEXO 1
 GUÍA DEL LICITADOR
 La pte 32 de RB




 Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

Nº	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1	Enviará el Formulario de Requerimiento a la Unidad Administrativa, adjuntando los siguientes documentos: Solicitud de Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y Método de Selección y Adjudicación a ser aplicado.	Unidad Solicitante
2	Emitirá y adjuntará al Formulario de Requerimiento lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación POA (constancia de inscripción de la operación y/o actividad en el Programa Operativo Anual). • Certificación Presupuestaria con la partida correspondiente. • Constancia de inscripción en el PAC. • Certificación del SENAPE para alquiler, compra de inmueble y/o vehículo (según corresponda). • Sello de "Sin Existencia" o "Stock en límite de Reposición" de Almacenes para bienes de consumo y sello de "Sin Existencia" de Activos Fijos para bienes de uso. 	Unidad Administrativa
3	Elaborará el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante.	Unidad Administrativa
4	Autorizará el inicio del proceso de contratación.	RPC
5	Publicará el DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes.	Unidad Administrativa
6	En caso de haberse programado Actividades Previas a la presentación de propuestas o cotizaciones, se llevarán a cabo las actividades concernientes, de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.	Unidad Administrativa y Unidad Solicitante
7	Aprobará el DBC mediante Resolución Administrativa, con las enmiendas, si las hubiere.	RPC
8	Notificará la resolución de aprobación del DBC y la publicará en el SICOES y en la Mesa de Partes.	Unidad Administrativa
9	Designará la Comisión de Calificación en forma previa a la fecha de presentación de propuestas.	RPC
10	Procede a la apertura pública y lectura de precios ofertados.	Comisión de Calificación
11	Evaluará y calificará las propuestas, elaborará el Informe de Evaluación, emitiendo la Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Comisión de Calificación
12	Aprobará el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitará su complementación y/o sustentación si fuere necesario.	RPC
13	Adjudicará o declarará desierta la convocatoria mediante Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta	RPC



Mano firmada
 [Firma]
 [Firma]
 [Firma]

14	Notificará la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta a los proponentes y solicitará al Adjudicado la presentación de los documentos requeridos en el DBC para la suscripción del Contrato.	Unidad Administrativa
15	Revisará la legalidad de la documentación presentada y elaborará el contrato si fuera el caso.	Unidad Jurídica
16	Suscribirá el contrato.	MAE o Autoridad Delegada
17	Designará a la Comisión de Recepción de acuerdo al objeto y magnitud de la contratación.	MAE o Autoridad Delegada
18	Efectuará la recepción de los bienes y servicios, emitirá informe de Conformidad y/o Acta de Recepción y/o aprobará el informe en caso de consultorías. Cuando corresponda, emitirá Informe de Disconformidad.	Comisión de Recepción.
19	El contrato será protocolizado ante la Notaría de Gobierno.	Unidad Jurídica

SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Secretario(a) Ejecutivo(a), 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 (la) Secretario(a) Ejecutivo(a), en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

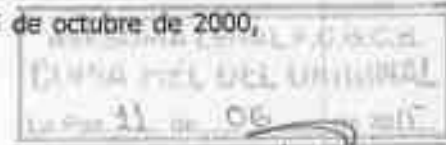


Paula T. Villar Rocío
SECRETARÍA EJECUTIVA



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



SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

[Signature]
Ministro de Cultura
ESTADO PLURILINGÜE Y ÉTNICO

ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPA o el RPC 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:

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

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requerirá la contratación de gasolina, diesel, gas licuado y otros, solicitará a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante
2	Revisará la documentación remitida por la Unidad Solicitante y emitirá la Certificación Presupuestaria remitiendo toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Administrativa
3	Verificará 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, autorizará el inicio de proceso de contratación e instruirá a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.	RPA O RPC
4	Invitará en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros y remitirá la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.	Unidad Administrativa
5	Adjudicará al proveedor seleccionado e instruirá a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.	RPA O RPC.
6	Recibida la documentación por el proveedor, elaborará y suscribirá la Orden de Compra o la remitirá a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.	Unidad Administrativa



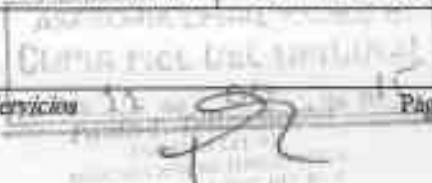
7	Suscribirá el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designará al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	MAE
8	Efectuará la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recabará mensualmente las facturas proformas por servicios básicos y remitirá a la Unidad Administrativa.	Funcionario designado
2	Emitirá certificación presupuestaria, contabilización y pago.	Unidad Administrativa

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

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborará las Especificaciones Técnicas, determinará el medio de comunicación a contratar, solicitará a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante
2	Revisará la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emitirá la Certificación Presupuestaria y remitirá toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.	Unidad Administrativa
3	Verificará 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, autorizará el inicio de proceso de contratación e instruirá a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.	RPA O RPC
4	Invitará en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remitirá la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.	Unidad Administrativa
5	Adjudicará al proveedor seleccionado e instruirá a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.	RPA O RPC
6	Recibirá la documentación por el proveedor, elaborará y suscribirá la Orden de Servicio o remitirá a la Unidad Jurídica para la elaboración	Unidad Administrativa



	del contrato.	
7	Suscribirá 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 y designará al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	MAE
8	Efectuará la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborará las Especificaciones Técnicas solicitando a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y requerirá 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.	Unidad Solicitante
2	Revisará la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emitirá la Certificación Presupuestaria y remitirá toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.	Unidad Administrativa
3	Verificará 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, autorizará el inicio de proceso de contratación e instruirá a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.	RPA O RPC
4	Invitará en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remitirá la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.	Unidad Administrativa
5	Adjudicará al proveedor seleccionado e instruirá a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.	RPA O RPC
6	Recibirá la documentación del proveedor que arrendará el inmueble y la remitirá a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.	Unidad Administrativa
7	Suscribirá 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 y designará al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	MAE



ASISTENTE LEGAL P.C.A.C.H.
 DUEÑA DEL BICHO ORIGINAL
 10/08/11 08:00:17

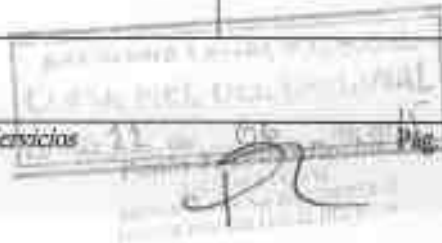
8	Efectuará la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
----------	---	--

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

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitará la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales y la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa requiriendo al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.	Unidad Solicitante
2	Emitirá la Certificación Presupuestaria y remitirá la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.	Unidad Administrativa
3	Verificará 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, autorizará la compra de pasajes.	RPA
4	Efectuará la compra de pasajes aéreos.	Unidad Administrativa
5	Realizará la recepción del pasaje y emitirá su conformidad o disconformidad.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

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

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborará las Especificaciones Técnicas, determinará el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicitará a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y requerirá al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.	Unidad Solicitante
2	Revisará la documentación enviada por la Unidad Solicitante, emitiendo la Certificación Presupuestaria y remitiendo toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.	Unidad Administrativa



3	Verificará 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, autorizará el inicio de proceso de contratación e instruirá a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.	RPA O RPC
4	Invitará en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remitirá la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.	Unidad Administrativa
5	Adjudicará al proveedor seleccionado e instruirá a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.	RPA O RPC
6	Recibirá la documentación del proveedor, elaborará y suscribirá la Orden de Servicio o remitirá a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.	Unidad Administrativa
7	Suscribirá 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 y designará al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	MAE
8	Efectuará la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

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

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborará las Especificaciones Técnicas solicitando a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y requerirá al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante
2	Revisará la documentación enviada por la Unidad Solicitante, emitirá la Certificación Presupuestaria y remitirá toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.	Unidad Administrativa
3	Verificará 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, autorizará el inicio de proceso de contratación e instruirá a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.	RPA O RPC



La fecha 13 de 05 de 2011

Por: [Firma]

Página 14

4	Invitará en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.	Unidad Administrativa
5	Adjudicará al proveedor seleccionado e instruirá a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.	RPA O RPC
6	Recibida la documentación del proveedor del bien, elaborará y suscribirá la Orden de Compra o remitirá a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.	Unidad Administrativa
7	Suscribirá 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 y designará al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	MAE
8	Efectuará la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

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

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Determinará la contratación de artistas locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos solicitando a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria requiriendo al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante
2	Revisará la documentación enviada por la Unidad Solicitante, emitirá la Certificación Presupuestaria y remitirá toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.	Unidad Administrativa
3	Verificará 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, autorizará el inicio de proceso de contratación e instruirá a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.	RPA O RPC
4	Invitará en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remitirá la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.	Unidad Administrativa
5	Adjudicará al proveedor seleccionado e instruirá a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.	RPA O RPC

6	Recibida la documentación del proveedor, elaborará y suscribirá la Orden de Servicio o remitirá a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.	Unidad Administrativa
7	Suscribirá 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 y designará al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	MAE
8	Efectuará la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

- n) **Cursos de Capacitación ofertados por Universidades, Institutos, Academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Requerirá el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros solicitando a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.	Unidad Solicitante
2	Revisará la documentación enviada por la Unidad Solicitante, emitirá la Certificación Presupuestaria y remitirá toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.	Unidad Administrativa
3	Verificará 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 autorizará a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.	RPA O RPC
4	Inscribirá a los servidores públicos a los cursos de capacitación solicitados.	Unidad Administrativa
5	Elevará 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.	Unidad Solicitante



Paulo J. [Signature]



SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia es la Administración General y en cada Repositorio Nacional es la Unidad Administrativa y Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es en el primer caso el Administrador (a) General y en el segundo caso los Jefes de la Unidad de Administración y Finanzas.

La Administración General y los Jefes de la Unidad Administrativa y Financiera 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) Secretaría Ejecutiva
- b) Administración General y sus unidades funcionales
- c) Auditoría Interna
- d) Asesoría Legal
- e) Direcciones de cada Repositorio Nacional
- f) Jefaturas de Unidad de los Repositorios Nacionales

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 un 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 contratación.



Alternativamente, en función al objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días 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 la 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 esta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

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

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

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el 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.



FUNDACION CULTURAL BPS
COMISION DE CALIFICACION
SECCION 11
BOGOTA



ARTÍCULO 27 RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director de cada Repositorio Nacional y el Administrador General en Secretaría Ejecutiva.

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:

- Secretaría Ejecutiva
 - Almacén de Materiales y Suministros
 - Sub Almacén de Publicaciones

- Casa de la Libertad
 - Almacén de Materiales y Suministros
 - Sub Almacén de Publicaciones y Recuerdos
 - Sub Almacén Tienda

- Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia
 - Almacén de Materiales y Suministros
 - Sub Almacén de Publicaciones
 - Sub Almacén Librería

- Casa Nacional de Moneda
 - Almacén de Materiales y Suministros
 - Sub Almacén de Publicaciones y Recuerdos
 - Sub Almacén Tienda

- Museo Nacional de Etnografía y Folklore
 - Almacén de Materiales y Suministros
 - Sub Almacén de Publicaciones
 - Sub Almacén Tienda

- Museo Nacional de Arte
 - Almacén de Materiales y Suministros
 - Sub Almacén de Publicaciones y Recuerdos
 - Sub Almacén Tienda

- Centro de la Cultura Plurinacional
 - Almacén de Materiales y Suministros
 - Sub Almacén de Publicaciones y Recuerdos



[Handwritten signature]
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



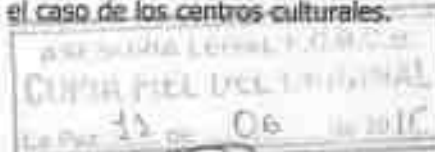
Los Almacenes y Sub Almacenes de Publicaciones, están a cargo del Encargado de Almacenes y los Sub – Almacenes de Tienda y Librería están a cargo del Encargado de Tienda y/o Librería.

Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Registrar el ingreso de bienes al Sistema de Almacenes y Sub Almacenes.
- b) Emitir los comprobantes de ingreso a Almacenes.
- c) Tramitar oportunamente la reposición de los ítems.
- d) Verificar la cantidad y calidad de los bienes que ingresan al inventario, registrar los ingresos y emitir los informes de recepción.
- e) Efectuar la entrega de materiales a las unidades solicitantes, registrar las salidas y emitir periódicamente los informes de consumo.
- f) Realizar inventarios periódicos de los almacenes y al cierre de cada gestión.
- g) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- h) Solicitar el pago de los materiales recibidos procesando y recabando la documentación pertinente.
- i) Actualizar la codificación de los ítems.
- j) Mantener organizados los depósitos en función al volumen, cantidad y movimiento de bienes.
- k) Velar por el control, mantenimiento y salvaguarda de los materiales y suministros en Almacenes, implementar medidas de seguridad física, salvaguarda y fortalecer las medidas de control, para que el ingreso, desplazamiento y retiro de bienes se realice de acuerdo a reglamentación vigente.
- l) Verificar la recepción, codificación, registro, clasificación, asignación y salida de los bienes de Almacenes.
- m) Mantener actualizados los Kárdex físicos de Almacenes.
- n) Supervisar el ingreso de materiales a los Almacenes, verificar su calidad y cotejar con los valores y descripción de las facturas, órdenes de compra o contratos, propuestas adjudicadas y especificaciones técnicas.
- o) Verificar la salida de bienes de Almacenes y cumplir con la entrega de materiales de acuerdo con las características y cantidades autorizadas.
- p) 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.
- q) Estimar los valores de los materiales y suministros en base a información proporcionada por contabilidad, para la contratación de seguros (en caso de corresponder).
- r) Realizar otras funciones afines a solicitud del Jefe Inmediato Superior.

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

- 1) Registrar el ingreso de bienes al Sub - Almacén .
- 2) Tramitar oportunamente la reposición de los ítems permanentes (publicaciones y/o recuerdos)
- 3) Verificar la cantidad y calidad de los bienes que ingresan al inventario, registrar los ingresos.
- 4) Realizar inventarios periódicos de los Sub - Almacenes y al cierre de cada gestión.
- 5) Realizar Reportes diarios de ventas.
- 6) Emitir informes mensuales de ventas, dirigidos al Administrador General en Secretaría Ejecutiva y a los Jefes de Administración y Finanzas en el caso de los centros culturales.



[Handwritten signature]
 Fecha: 22 de Octubre de 2016
 Lugar: La Paz, Bolívar

- 7) 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.
- 8) Verificar la recepción, registro, clasificación, asignación y salida de los bienes del Sub - Almacén.
- 9) Mantener actualizados los Kárdex físicos del Sub - Almacén.
- 10) Emitir Facturas conforme a normativa vigente.
- 11) Otras funciones inherentes al cargo.

De acuerdo a 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 Administrador General en Secretaria Ejecutiva o Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas en los Repositorios Culturales.

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Administración General en la Secretaría Ejecutiva y a cargo de las Unidades de Administración y Finanzas de cada Repositorio Cultural (Área de Activos Fijos).

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

- a) Programar y asignar los activos fijos con la debida Acta de Asignación a cada servidor público.
- b) Mantener actualizado el sistema de activos fijos.
- c) Programar la inventariación física de los activos.
- d) Realizar informes de los inventarios y tomar las acciones que el caso amerite.
- e) Controlar el buen uso y mantenimiento de los activos fijos.
- f) Verificar la correspondencia entre registro y existencias e informar al respecto.
- g) Controlar y verificar la salida, ingreso, permanencia y uso adecuado de los activos fijos.
- h) Registrar todos los movimientos de los activos fijos.
- i) Codificar, registrar e incorporar en función a los artículos 149, 150, 151, 163 y 165 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. Nº 0181) de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles, en la base de datos del Sistema de Control Interno verificando la documentación que respalda el Ingreso y el derecho propietario en el caso de bienes inmuebles y vehículos.
- j) Firmar las autorizaciones de ingreso y/o salida de bienes.
- k) Supervisar el buen uso de los activos fijos asignados a los funcionarios responsables.
- l) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
- m) Certificar la inexistencia de bienes, para iniciar los procesos de compra.
- n) Recepción de Activos Fijos Muebles, verificación física conforme a las Especificaciones Técnicas descritas en el requerimiento de la Unidad Solicitante y documentación de respaldo (facturas, notas de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra-contratos, solicitud de compra) de acuerdo al artículo 145 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. Nº 0181).
- o) Comprobar y verificar las características y condiciones de las nuevas adquisiciones, así como los bienes devueltos por los funcionarios.



- p) Solicitar el pago de los activos adquiridos, procesando y solicitando la documentación correspondiente.
- q) 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.
- r) Diseñar e implementar medidas de control interno orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.
- s) Realizar las actas de conformidad, recepción provisional y/o definitiva y, cuando corresponda, preparar la información para el SICOES y/o SENAPE sobre compras propias de la FC- BCB.
- t) 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.
- u) Efectuar inspecciones periódicas para verificar el estado y conservación de los Inmuebles, proponiendo las medidas de salvaguarda que correspondan.
- v) Velar por la conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos, en caso de corresponder.
- w) Controlar y verificar la salida, ingreso, permanencia y uso adecuado de los Activos Fijos.
- x) Tramitar bajas, remates y donaciones de bienes obsoletos, adjuntando listados e informes técnicos y legales para conocimiento de la autoridad competente.
- y) Velar por el permanente aprovisionamiento y asignación de los bienes muebles requeridos.
- z) 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.
- aa) Realizar otras funciones afines a solicitud del Jefe Inmediato Superior.

ARTÍCULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, 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



[Handwritten signature]
Banco Central de Bolivia
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



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 la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), quien deberá precautelarse el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 33 BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Anualmente realiza consulta escrita a todas las áreas organizacionales con el propósito de identificar los bienes que no son, ni serán utilizados en la Institución.	MAE
2	Elabora el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes detallando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Propósito • Condiciones generales • Relación y tipo de bienes (nombre, código, ubicación y estado del bien) • Recomendación de la modalidad a utilizarse • Precio base de los bienes a disponer (podrá contratarse una empresa especializada para la valoración de los activos) • Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos (fotocopias) • Adjuntar Ficha para Baja de Activo Fijo. 	Encargado de Activos Fijos de las Áreas Organizacionales
3	Aprueba el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes. Remiten toda la documentación a la Unidad de Asesoría Legal solicitando el informe y Resolución correspondiente.	Administrador General/ Jefes Administración y Finanzas



4	Elabora el Informe Legal y Resolución sobre Disposición de Bienes, misma que deberá incluir el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos. Remitirá a la MAE la resolución acompañada de toda la documentación correspondiente.	Asesoría Legal
5	Pone a conocimiento del Consejo de Administración.	MAE
6	Firma la Resolución de Consejo de Administración sobre Disposición de Bienes.	Consejo de Administración
7	Dentro de los diez (10) días hábiles de haber concluido el proceso de disposición definitiva, deben remitir: Un ejemplar de toda la documentación a la Unidad de Contabilidad, para que se efectúe la baja contable correspondiente.	Administrador General/ Jefes Administración y Finanzas
8	Remisión del informe respectivo al SENAPE y a la Contraloría General de Estado	MAE

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

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora Informe pormenorizado de las circunstancias del hurto, robo o pérdida fortuita y lo remite a la Unidad Administrativa, adjuntando fotocopia de la denuncia emitida en la FELCC (si corresponde).	Responsable del bien
2	En conocimiento del informe del responsable del bien remite nota de comunicación y/o denuncia al Seguro.	Unidad Administrativa
3	Elabora informe técnico detallado acerca de las causales que originarían la baja y adjunta al mismo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Informe pormenorizado del responsable del bien Denuncia a la FELCC (si corresponde) Comunicación y/o denuncia al Seguro Acta de asignación del bien Acta de autorización de salida (en caso de corresponder) Posteriormente remite este informe con los anexos correspondientes a la Unidad Administrativa.	Encargado de Activos Fijos y/o Encargado de Almacenes o Sub Almacenes de las Áreas Organizacionales
4	Remite los antecedentes mediante solicitud a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del informe correspondiente y la proyección de Resolución expresa del Consejo de Administración. Adicionalmente remite una copia de los antecedentes al juez sumariante, para que se establezcan los procedimientos de acuerdo al Régimen de Responsabilidad por la función Pública.	Unidad Administrativa
5	Elabora el Informe Legal, Resolución de Consejo de Administración y la remite a la MAE.	Asesoría Legal



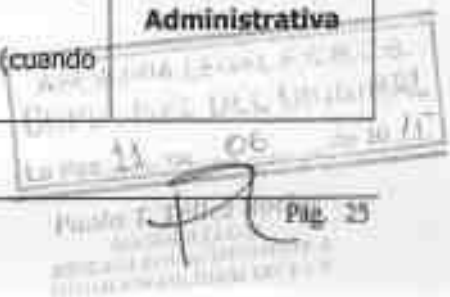
COPIA FIEL DEL ORIGINAL

11-06-16
 [Handwritten signature and stamp]

6	<p>Remite la Resolución Administrativa y toda la documentación generada a Consejo de Administración. Pone a consideración los antecedentes del hecho y la remite al Consejo de Administración.</p>	<p>MAE</p>
7	<p>Aprueba y firma la Resolución del Consejo de Administración y la deriva a la MAE para su aplicación.</p>	<p>Consejo de Administración</p>
8	<p>Efectúa seguimiento al trámite de devolución de los bienes que deberán ser restituidos por el seguro o por el servidor público, en caso de corresponder.</p>	<p>Encargado de Activos Fijos y/o Encargado de Almacenes de las Áreas Organizacionales</p>
9	<p>Dentro de los diez (10) días hábiles de haber concluido el proceso de disposición definitiva, deben remitir: Un ejemplar de toda la documentación a la Unidad de Contabilidad, para que se efectúe la baja contable correspondiente.</p> <p>En caso que se determinaran responsabilidades por la función pública para la devolución del bien, el responsable deberá hacerlo con uno de similares o superiores características. Asimismo, deberá incorporárselo contablemente y en el Sistema de Activos Fijos, registrando la fecha de reposición, valor de compra, su descripción, marca, estado, su codificación y observaciones si las hubiere.</p> <p>Se enviará un ejemplar de toda la documentación a la Unidad de Contabilidad, para la incorporación correspondiente.</p>	<p>Administrador General/ Jefes Administración y Finanzas</p>

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

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<p>Elabora informe técnico detallado acerca de las causas que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante.</p>	<p>Encargado de Activos Fijos y/o Encargado de Almacenes de las Áreas Organizacionales</p>
2	<p>En conocimiento del informe instruye la elaboración de las Actas de Verificación a cargo del Responsable de Activos Fijos y designa mediante Memorando expreso un funcionario para que constate y firme la mencionada Acta. Remite mediante nota los antecedentes al Seguro (cuando corresponda).</p>	<p>Unidad Administrativa</p>



3	Efectúa la verificación y firma el Acta.	Funcionario Designado
4	Recomienda la baja del bien y remite los antecedentes mediante solicitud a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración de informe legal y la Resolución expresa de Consejo de Administración correspondiente.	Unidad Administrativa
5	Elabora el informe legal, Resolución de Consejo de Administración y la remite a MAE.	Asesoría Legal
6	Pone en conocimiento del Consejo de Administración.	MAE
7	Aprueba y firma la Resolución de Consejo de Administración y la deriva a MAE para su aplicación.	Consejo de Administración
8	Actualiza los listados de Activos Fijos ó de Almacenes (según sea el caso) Efectúa seguimiento al trámite de devolución o reposición del bien dado de baja por parte del Seguro (en caso de corresponder).	Encargado de Activos Fijos y/o Encargado de Almacenes de las Áreas Organizacionales
9	Dentro de los diez (10) días hábiles de haber concluido el proceso de disposición definitiva, deben remitir: Un ejemplar de toda la documentación a la Unidad de Contabilidad, para que se efectúe la baja contable correspondiente.	Administrador General/ Jefes Administración y Finanzas

PROCESO PARA LA BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora informe técnico detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles y que podrían significar por lo tanto un retorno económico.	Encargado de Activos Fijos y/o Encargado de Almacenes de las Áreas Organizacionales
2	Remite los antecedentes mediante solicitud a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del Informe legal y Resolución de Consejo de Administración correspondiente.	Unidad Administrativa
3	Elabora el informe legal y Resolución de Consejo de Administración. Remite la totalidad de la documentación a la MAE.	Asesoría Legal
4	Pone en conocimiento del Consejo de Administración.	MAE
5	Aprueba y firma la Resolución de Consejo de Administración y la deriva a la MAE para su aplicación.	Consejo de Administración



6	Actualiza los listados de Activos Fijos	Encargado de Activos Fijos y/o Encargado de Almacenes de las Áreas Organizacionales
7	Dentro de los diez (10) días hábiles de haber concluido el proceso de disposición definitiva, deben remitir: Un ejemplar de toda la documentación a la Unidad de Contabilidad, para que se efectúe la baja contable correspondiente.	Administrador General/ Jefes Administración y Finanzas

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

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elabora informe técnico detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante.	Encargado de Activos Fijos y/o Encargado de Almacenes de las Áreas Organizacionales
2	Remite los antecedentes mediante solicitud a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del informe legal y Resolución de Consejo de Administración correspondiente.	Unidad Administrativa
3	Elabora el Informe legal y la Resolución de Consejo de Administración, remitiéndolos a la MAE.	Asesoría Legal
4	Pone en conocimiento del Consejo de Administración.	MAE
5	Aprueba y firma la Resolución Administrativa. Designa dos consejeros para que supervisen la destrucción y/o incineración de los bienes observados.	Consejo de Administración
6	Actualiza los listados de Activos Fijos ó Almacenes (según sea el caso).	Encargado de Activos Fijos y/o Encargado de Almacenes de las Áreas Organizacionales
7	Dentro de los diez (10) días hábiles de haber concluido el proceso de disposición definitiva, deben remitir: Un ejemplar de toda la documentación a la Unidad de Contabilidad, para que se efectúe la baja contable correspondiente.	Administrador General/ Jefes Administración y Finanzas



ASISTENTE
 DEPT. CONTABILIDAD
 LIMA 22 - 06 - 2017