

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

OBJETIVO

El objetivo del presente Reglamento Específico del SABS (RE-SABS) es el de aplicar el Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de fecha 31 de enero de 2004, su Reglamento y el Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, de acuerdo con las características y necesidades de la entidad, identificando las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la implantación y funcionamiento del SABS para una administración de recursos eficiente, oportuna y transparente.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico del SABS (RE-SABS), es de aplicación obligatoria para todas las unidades de la entidad, según su estructura vigente, así como para los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento.

1. BASE LEGAL DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD: La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, fue creada mediante Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, cuyo funcionamiento se rige por las Resoluciones de Directorio del Banco Central de Bolivia Nros. 142/2002 de 20 de diciembre de 2002 y 082/2005 de fecha 5 de julio de 2005, que aprueban el Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y sus modificaciones.

2. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO:
La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004 y su Reglamento aprobado por Resolución Ministerial N° 532 de 23 de septiembre de 2005.
- e) Resolución Ministerial N° 533 de 23 de septiembre de 2005, que aprueba los Modelos de Pliegos de Condiciones y Solicitud de Propuestas.

- f) Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.
- g) Reglamento del Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, aprobado por el Ministerio de Hacienda.
- h) Resolución Ministerial N° 532 de 23 de septiembre de 2005, que aprueba el Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004.
- i) Otras disposiciones específicas relacionadas con la aplicación del Reglamento Específico, aplicables a los procesos de contratación, manejo y disposición de la entidad.

3. DEFINICIONES: Se utilizarán los siguientes términos cuando se haga referencia a las siguientes definiciones:

- **Fundación o FC-BCB:** Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.
- **Áreas Organizacionales:** Secretaría Ejecutiva y los Centros Culturales: Casa Nacional de Moneda, Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, Casa de la Libertad, Museo Nacional de Etnografía y Folklore y Museo Nacional de Arte.
- **Máxima Autoridad del Área Organizacional:** Secretario Ejecutivo para la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y Directores en los Centros Culturales.
- **Unidad Administrativa:** Administración General para la Secretaría Ejecutiva y Jefatura Administrativa Financiera en los Centros Culturales.
- **Responsable Administrativo:** Administrador General en Secretaría Ejecutiva y Jefe Administrativo Financiero en los Centros Culturales.

4. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD: Descentralizada.

5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE): Secretario Ejecutivo.

A. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES (RE-C)

1. RESPONSABLE DE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PROPUESTAS: Secretario Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo asumirá las funciones de ARPC, siendo responsable de las contrataciones de bienes, obras y servicios generales, bajo la modalidad de Licitación Pública (de Bs.160.000.- adelante) y de servicios de consultoría en la modalidad de Contratación por Concurso de Propuestas (de Bs.200.000.- adelante) y deberá cumplir las funciones establecidas en los Artículos 32º y 77º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328.

2. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS:

Área Solicitante	Responsable de contratación menor por comparación de precios	Montos
En Secretaría Ejecutiva	Administrador General	De Bs.1.- a Bs.2.000.- (Contrataciones directas)
	Administrador General	De Bs.2.001.- a Bs.5.000.- (Obtención de cotizaciones)
	Secretario Ejecutivo	De Bs.5.001.- a Bs.160.000.- (Obtención de cotizaciones hasta Bs.20.000.- y Requerimiento de Propuestas desde Bs.20.001.-)
En los Centros Culturales	Jefe de Administrativo y Financiero	De Bs.1.- a Bs.2.000.- (Contrataciones directas)
	Director	De Bs.2.001.- a Bs.60.000.- (Obtención de cotizaciones hasta Bs.20.000.- y Requerimiento de Propuestas desde Bs.20.001.- hasta Bs.60.000.-)
	Secretario Ejecutivo	De Bs.60.001.- a Bs.160.000.- (Requerimiento de Propuestas desde Bs.20.001.-)

El RCM que será designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa es responsable de las contrataciones de bienes, obras y servicios generales, en la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios (hasta Bs.160.000.-) y deberá cumplir las funciones establecidas en el Artículo 64º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328.

2.1 CONTRATACIONES DIRECTAS

Las contrataciones directas, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades menores y urgentes, se realizarán para contrataciones rutinarias, ágiles y funcionales por lo que no se requerirá cotizaciones ni propuestas. Las Contrataciones Directas de la FC-BCB serán hasta Bs.2.000.- cumpliendo con el siguiente procedimiento:

- a) La unidad solicitante confirma que el bien o servicio requerido, no existe en el área organizacional; llena el formulario de requerimiento señalando las características que correspondan y el precio referencial estimado (precio sólo para la solicitud) y solicita a Contabilidad la certificación presupuestaria.
- b) El Administrador General en Secretaría Ejecutiva y el Jefe del Departamento de Administración en los Centros Culturales, aprueban el requerimiento y autoriza el inicio del proceso de contratación.
- c) La Unidad Administrativa realiza compra o contratación, la misma que podrá realizarse en efectivo con fondos de caja chica de acuerdo a Reglamento de Caja Chica, o pagarse con cheque.
- d) La Unidad Administrativa recepciona el bien, obra o servicio y la factura correspondiente.

3. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN MENOR DE FIRMAS CONSULTORAS Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL (Máximo Ejecutivo del Área Solicitante - MEJAS):

Se constituirán en MEJAS:

- En Secretaría Ejecutiva, el Secretario Ejecutivo.
- En los Centros Culturales:
 - Para montos hasta Bs.60.000.-, el Director del Centro Cultural.
 - Para Montos Superiores a Bs.60.001.-, el Secretario Ejecutivo.

Los MEJAS que serán designados por la MAE, mediante Resolución Administrativa, son responsables de las contrataciones de servicios de consultoría, bajo las modalidades de Contratación Menor de Firmas Consultoras (hasta Bs.200.000.-) y Contratación de Servicios de Consultoría Individual (hasta Bs.400.000.-) según corresponda, y deberán cumplir las funciones establecidas en los Artículos 116º y 129º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328.

4. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Las Unidades Administrativas de la entidad son:

Área Solicitante	Unidad Administrativa	Responsable de la Unidad Administrativa
En Secretaría Ejecutiva	Administración General	Administrador General
En los Centros Culturales	Jefatura de Administración y Finanzas	Jefe de Administración y Finanzas

El Responsable de la Unidad Administrativa velara por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 23º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 27328.

5. ÁREAS SOLICITANTES: Se constituyen como Áreas Solicitantes de la entidad las siguientes:

Consejo de Administración

- Unidad de Auditoría Interna

Secretaría Ejecutiva

- Secretaría Ejecutiva
- Administración General
- Asesoría Legal

Centro Cultural: Casa de la Libertad

- Dirección
- Jefatura del Departamento de Museo
- Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas

Centro Cultural: Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia

- Dirección
- Subdirección
- Jefatura del Departamento de Archivo
- Jefatura del Departamento de Biblioteca
- Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas

Centro Cultural: Casa Nacional de Moneda

- Dirección
- Jefatura del Departamento de Museo
- Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas

Centro Cultural: Museo Nacional de Etnografía y Folklore

- Dirección
- Jefatura del Departamento de Museo
- Jefatura del Departamento de Extensión Cultural
- Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas

Centro Cultural: Museo Nacional de Arte

- Dirección
- Jefatura del Departamento de Museo
- Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas

Las Áreas Solicitantes señaladas canalizarán sus requerimientos de la siguiente forma:

- Las unidades del Consejo de Administración y de Secretaría Ejecutiva, a través del Secretario Ejecutivo.
- Las unidades dependientes de cada Centro Cultural (Casa de la Libertad, Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, Casa Nacional de Moneda, Museo Nacional de Etnografía y Folklore y Museo Nacional de Arte), a través del Director o el Secretario Ejecutivo, de acuerdo a los montos señalados en el punto 3 del Reglamento de Contrataciones.

Las Áreas Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 24º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 27328.

6. COMISIONES DE CALIFICACIÓN: Las Comisiones de Calificación serán designadas mediante Memorandum y cumplirán las funciones establecidas en el párrafo III del Artículo 26º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 27328 y, dependiendo de la modalidad de contratación, de acuerdo con los Artículos 41º para Licitación Pública, 68º para Contratación Menor por Comparación de Precios, 86º para Contratación por Concurso de Propuestas, 122º para Contratación Menor de Firmas Consultoras y 129º para Contratación de Servicios de Consultoría Individual.

- a) Para la modalidad de Licitación Pública y Contratación por Concurso de Propuestas la Comisión de Calificación será designada por la ARPC.
- b) Para la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios, la Comisión de Calificación será designada por el RCM.
- c) Para la modalidad de Contratación Menor de Firmas Consultoras y Contratación de Servicios de Consultoría Individual, la Comisión de Calificación será designada por el MEJAS.
- d) Para Contrataciones por Excepción, la Comisión de Calificación será designada por la MAE.

7. COMISIONES DE RECEPCIÓN: Las Comisiones de Recepción serán designadas por la MAE, mediante Memorandum y cumplirán las funciones establecidas en el párrafo III del Artículo 27º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 27328.

8. RESPONSABLE DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS: Los Contratos emergentes de procesos de contratación serán suscritos por:

- En Secretaría Ejecutiva, el Secretario Ejecutivo.

- En los Centros Culturales:
 - Para montos hasta Bs.60.000.-, el Director del Centro Cultural.
 - Para Montos Superiores a Bs.60.001.-, el Secretario Ejecutivo y el Director del Centro Cultural.

9. COMPRAS POR EXCEPCIÓN: Se establece como Responsable de la Contratación por Excepción:

- Para montos hasta Bs.5.000.-: Secretario Ejecutivo.
- Para montos superiores a Bs.5.001.-: Consejo de Administración.

10. AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS DE IMPUGNACIÓN:
Cuando se presenten Recursos Administrativos de Impugnación, éstos serán resueltos por el Consejo de Administración.

11. OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA ENTIDAD QUE DEBEN SER CONSIDERADOS EN ESTE REGLAMENTO:

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, es una persona colectiva estatal de derecho público, bajo tuición del Banco Central de Bolivia, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con competencia administrativa, técnica y financiera.

La Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia tiene por objeto mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar la Casa Nacional de Moneda (Potosí), la Casa de la Libertad (Sucre), el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), el Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz) y Museo Nacional de Arte (La Paz), está legalmente representada por su Secretario Ejecutivo.

B. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE MANEJO DE BIENES

Los procedimientos para el Manejo de Bienes, se adecuarán estrictamente a los procedimientos establecidos en el Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición 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.

1. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES: El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es

- En Secretaría Ejecutiva: El Administrador General.
- En los Centros Culturales: El Director.

2. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES: Para la Administración de Almacenes, la entidad cuenta con los siguientes almacenes y sus responsables:

- Secretaría Ejecutiva
 - Almacén Central. Encargado de Almacenes.
- Casa de la Libertad
 - Almacén Central. Encargado de Almacenes.
- Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia
 - Almacén de materiales y de publicaciones. Encargado de Almacenes y Caja Chica
- Casa Nacional de Moneda
 - Almacén Central, Almacén de Publicaciones y Almacén de Souvenir. Responsable de Boletería y Almacenes.
- Museo Nacional de Etnografía y Folklore
 - Almacén Central. Encargado de Almacenes.
- Museo Nacional de Arte
 - Almacén Central. Responsable de Mantenimiento y Almacenes.
 - Almacén de Tienda. Responsable de Boletería y Tienda.

Las funciones que cumple el responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Realizar la recepción de los bienes o realizar la misma de forma conjunta con un servidor público de la unidad solicitante o algún profesional especializado, cuando la compra necesite la verificación técnica;
- b) Elaborar el documento de recepción oficial de bienes, registrar el ingreso a almacenes, codificar, catalogar y almacenar los bienes;
- c) Atender las solicitudes de bienes, haciendo la entrega física de los mismos a los funcionarios solicitantes;
- d) Mantener actualizados y documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento, salida y baja de los bienes bajo su custodia;
- e) Realizar la toma periódica de inventarios;
- f) Requerir y mantener las condiciones adecuadas de almacenamiento;
- g) Mantener los bienes debidamente ordenados y clasificados físicamente.

3. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES: Para la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles la entidad cuenta con: la Unidad Administrativa cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos Muebles e Inmuebles, designado mediante memorando por el Secretario Ejecutivo en Secretaría Ejecutiva y el Director en los Centros Culturales.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos son las siguientes:

- a) Realizar la recepción de los bienes, su codificación y registro en el sistema de activos fijos;
- b) Atender las solicitudes de bienes, haciendo la entrega física y documentada de los mismos a los funcionarios solicitantes, con la autorización del Responsable Administrativo;
- c) Mantener actualizados y documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento, salida y baja de los bienes;
- d) Requerir al Responsable Administrativo las medidas de salvaguarda y mantenimiento de los activos fijos muebles e inmuebles;
- e) Realizar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los activos fijos que correspondan, informando al Responsable Administrativo;
- f) Realizar el inventario periódico de Activos Fijos Muebles junto al Responsable Administrativo o un funcionario delegado por éste.
- g) Realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.
- h) Aplicar los reglamentos e instructivos específicos referidos a la administración de los activos fijos muebles.

C. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los procedimientos para la Disposición de Bienes, se adecuarán estrictamente a los procedimientos establecidos en el Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.

Los tipos de Disposición de Bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las siguientes modalidades:
 - Arrendamiento
 - Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las siguientes modalidades:
 - Enajenación
 - Permuta

1. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES: El responsable principal, por la Disposición de Bienes es Consejo de Administración. Las funciones que cumple el responsable de la Disposición de Bienes son las siguientes:

- a) Revisar y analizar informe de recomendación para disposición de bienes presentada por el Máxima Autoridad del Área Organizacional. En caso de objetar informe, instruir a Secretaría Ejecutiva, la contratación de un consultor externo para que realice la verificación del informe de recomendación y emita informe.
- b) Decidir la modalidad de disposición de bienes.
- c) Aprobar la disposición de bienes mediante Resolución del Consejo de Administración, instruyendo su inclusión en el Programa Operativo Anual.
- d) Fijar monto de depósito de seriedad de propuesta (entre 5% y 10% del precio base) para Remates.

Las funciones que cumple el Responsable Administrativo son las siguientes:

- a) Identifica los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la entidad.
- b) Realiza el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes.
- c) Determina la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- d) Determina el precio base de los bienes a disponer, de acuerdo al artículo 156 del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328.
- e) Elabora el informe y recomendación.

2. OTROS ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LA ENTIDAD QUE DEBEN SER CONSIDERADOS EN LA DISPOSICIÓN DE BIENES CULTURALES:

La Fundación podrá otorgar algunos de sus bienes culturales a entidades públicas, académicas o privadas bajo el régimen de comodato, el mismo que deberá ser aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración. El periodo máximo de préstamo de uso será de tres años, renovable en concordancia con sus fines de difusión cultural.

3. BAJA DE BIENES

La Baja de Bienes que 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 procedimientos, de acuerdo con cada una de las causales

establecidas en el Artículo 209º del Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, son los siguientes:

- a) La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición correspondiente.
- b) La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del artículo 209º del Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- c) La baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del artículo 209º del Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la Fundación y/o que signifique un retorno económico.
- d) Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, por las causales descritas en el inciso d) del artículo precedente, el Responsable Administrativo deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.