

# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

CARRERA DE DERECHO

BIBLIOTECA



## PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO DE LA BIBLIOTECA DE DERECHO

GESTION 2017

Nota importante para el usuario:

"Todo tipo de reproducción del presente documento siempre hacer mención de la fuente del autor y del repositorio digital para evitar cuestiones legales sobre el delito de plagio y/o piratería".

La dirección de la Biblioteca



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES**  
**FACULTAD DE DERECHO Y Cs. POLITICAS**  
**CARRERA DE DERECHO**



Acreditada por Resolución CEUB 1126/02

**MONOGRAFIA**

**(PARA OPTAR TITULO DE LICENCIADA EN DERECHO)**

**“ANÁLISIS DE LA CONTRADICCIÓN DEL ART. 88 DEL D.S. 181 CON EL  
ART. 13 DE LA LEY DEL NOTARIADO”**

**INSTITUCIÓN:** Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

**POSTULANTE:** María del Carmen Escobar Gutiérrez

**TUTOR ACADEMICO:** José María Rivera Ibañez

**TUTOR INSTITUCIONAL:** Eugenia B. YuqueApaza

La Paz – Bolivia

2012

## *DEDICATORIA*

A mis padres, María Rebeca Gutiérrez y  
Constantino Escobar por todo este tiempo  
vivido junto a ellos.

## *AGRADECIMIENTOS*

¶ Dios, porque él siempre guía mis pasos.

¶ mis padres, porque siempre buscaron lo mejor para mí, brindándome educación y comprensión en todo momento.

¶ mi familia, por su compañía en todo este tiempo.

## **PROLOGO**

El presente trabajo de investigación fue realizado como resultado de la modalidad de titulación, de acuerdo a la Convocatoria No. 036/2011 de 8 de agosto de 2011, respaldado por el artículo 71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, que establece como una de las modalidades de graduación el Trabajo Dirigido a nivel de licenciatura, conforme a la Resolución No. 924/07 de 10 de abril de 2007 del Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Derecho y Cs. Políticas, y el Convenio firmado entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Mediante Resolución del Honorable del Consejo Facultativo N° 1959/2011 de 6 de septiembre de 2011 y MEMORÁNDUM CITE: D.RRHH/CAP/TD/042/2011, emitida por el Área de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, fue designada para cumplir mi Trabajo Dirigido en la Dirección de Notaría de Gobierno.

En realización del Trabajo Dirigido, fue donde surgió la necesidad de modificar el Art. 88 del Decreto Supremo 181, cuyo Art. contradice a la Ley del Notariado en su Art. 13, la misma que manda a protocolizar todos los contratos celebrados por las partes ante la Notaria de Gobierno, y no así, dejando a consideración de la partes su protocolización.

En vista a los conflictos y confusiones que ocasiona, para la protocolización de los contratos celebrados por las partes, se empieza este trabajo de investigación, para darle una solución y velar los intereses del Estado Boliviano.

# **ANÁLISIS DE LA CONTRADICCIÓN DEL ART. 88 DEL D.S. 181 CON EL ART. 13 DE LA LEY DEL NOTARIADO”**

## **INDICE GENERAL**

Portada

Dedicatoria

Agradecimientos

## **INDICE**

FUNDAMENTACIÓN O JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.....	1
DELIMITACIÓN DEL TEMA DE LA MONOGRAFIA.....	2
Delimitación Espacial.....	2
Delimitación Temporal.....	2
Delimitación Temática.....	2
Marco Teórico.....	2
Marco Histórico.....	3
Marco Conceptual.....	10
Marco Jurídico.....	13
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS.....	14
Objetivo General.....	14
Objetivos Específicos.....	14
ESTRATEGIA METODOLOGICA.....	14
Método Histórico.....	14

Método comparativo.....	14
-------------------------	----

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
--------------------------	----------

## **CAPITULO I**

### **LA LEY DEL NOTARIADO**

El Notario.....	3
Función Notarial.....	4
Antecedentes Históricos Del Notariado En Bolivia.....	5
En La Época Incaica Y Preincaica.....	5
Amplitud De La Función Notarial En El Incanato.....	7
En La Conquista.....	8
En La Colonia.....	9
El Notariado En La República.....	10
Legislación Notarial Actual.....	11
El Notario De Tipo Latino Y El Notario De Tipo Sajón.....	12
La Escritura Notarial.....	12
Un Acta Notarial.....	13
El Protocolo En El Cual Actúa El Notario.....	13
La Actividad Del Notario De Asesoría A Las Partes.....	13
Intervención Del Notario En Asuntos De Naturaleza Mercantil.....	14
Otras Actividades Que Puede Realizar Un Notario.....	15
<b>1.1. EL NOTARIO DE HACIENDA O NOTARIO DE GOBIERNO.....</b>	<b>16</b>
<b>1.2 AUTORIZACION DE ACTOS Y CONTRATOS.....</b>	<b>21</b>
<b>1.3 OTORGACION DE ESCRITURAS.....</b>	<b>22</b>

## **CAPITULO II**

<b>APLICACIÓN DE LA LEY DEL NOTARIADO.....</b>	<b>42</b>
<b>2.1. LA LEY DEL NOTARIADO Y LAS ESCRITURAS PÚBLICAS.....</b>	<b>44</b>
<b>2.2. EL DECRETO SUPREMO 181 Y LAS ESCRITURAS PÚBLICAS.....</b>	<b>47</b>

<b>2.3. CONTRADICCIÓN DEL ART. 88 DEL D.S. 181 CON EL ART. 13 DE LA LEY DEL NOTARIADO.....</b>	<b>49</b>
--	-----------

**CAPITULO III**

**PROYECTO DE MODIFICACION DEL ART. 88 DEL DECRETO SUPREMO 181**

<b>3.1. PROYECTO DE MODIFICACION.....</b>	<b>50</b>
---	-----------

**CAPITULO IV.**

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>53</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>53</b>

ANEXOS

BIBLIOGRAFIA



## INTRODUCCION

Los actos o negocios jurídicos se crean y configuran según las normas del Derecho material, vale decir Civil, pero han de perfeccionarse adquiriendo forma, en términos que permitan acreditar su verdad y legalidad, ambas garantizadas por la fe pública.

Otras veces, en cambio, se trata de fijar meros hechos comprobados con igual garantía de exactitud. Es decir, un relato sin comportar manifestaciones de voluntad, recogiendo hechos patentes o evidentes y no negocio jurídico alguno.

Ahora bien, en cualquier caso, tanto para dar forma adecuada al negocio jurídico como para consignar los hechos, todo ello en un tipo de documento dotado de fe pública, se hace imprescindible disponer de un sistema normativo que regule solemnidades y verificaciones, lo cual pertenece a los dominios del Derecho formal, un Derecho formal extra judicial, de allí el origen del derecho Notarial.

El Derecho Notarial surge de una manera tan rotunda, contribuyendo con el progreso del Derecho Privado, al respecto los civilistas franceses Colín y Capitant, afirman que éste es "una de las más útiles de las instituciones jurídicas y de la vida económica de la mayoría de los países".

Al Notario le corresponden tradicionalmente dos cometidos desempeñados con un esmero que ha sido la razón de su prestigio; uno comprobar la realidad de los hechos, y el otro, legitimar el negocio jurídico, dejando todo ello acreditado en el documento notarial, especie característica e irreductible.

El proceso evolutivo del Notariado es el mismo que el del instrumento público. "En un principio fue el documento. No hay que olvidarlo. El

documento creó al Notario, aunque hoy el Notario haga el documento", observa el profesor Núñez Lagos.

Ello se ha ido produciendo históricamente a medida que la especulación jurídica, iniciada por las escuelas de glosadores y post-glosadores, elabora los conceptos científicos de un Derecho nuevo —que esto ha sido el Derecho Común o Intermedio con respecto al Derecho Romano— y con cuyo aporte fue desarrollándose una doctrina coherente del instrumento público que prefigura y esclarece la función del Notario, término procedente de "notar", o sea, en sentido germánico medieval, quien redacta o pone por escrito. En el presente trabajo, realizaremos un breve recorrido por la historia de tan importante derecho en la vida jurídica del mundo entero.

## **CAPITULO I**

### **LA LEY DEL NOTARIADO**

Este capítulo refiere la evolución histórica del derecho notarial y de la ley del Notariado de Bolivia. Explicando los antecedentes históricos del notariado en Bolivia, para así poder entender el mismo contenido del Derecho Notarial y de este modo poder analizar las normativas vigentes, en este caso La Ley del Notariado y el Decreto Supremo 181.

#### **EL NOTARIO**

El Notario Boliviano según lo que establece el Art. 1 de la Ley del Notariado es un “Funcionario Público establecido para autorizar todos los actos y contratos a que las partes quieran dar el carácter de autenticidad son sujeción a las prescripciones de la Ley”. Siguiendo la tradición del Notariado latino es un profesional del Derecho que después de sustentar diversos exámenes, es nombrado y posesionado por la Respectiva Corte Superior del Distrito para ejercer el oficio Fedatario, brindando seguridad jurídica y certeza en las transacciones de las que da fe, siempre guardando un alto nivel de profesionalismo, de independencia frente al poder público y los particulares, una completa imparcialidad para sus clientes y una autonomía en sus decisiones, las cuales sólo tienen por límite el marco jurídico y el estado de Derecho.

El Notario de Bolivia como parte del Notariado Latino se encarga de interpretar la voluntad de las partes y plasmar ésta en un documento público y auténtico que puede ser una escritura pública, si se trata de dar fe de un acto jurídico, ejemplo: el contrato; o bien acta Notarial, si se certifica un hecho jurídico o material, ejemplo: la notificación.

El Notario como se ha dicho, redacta el instrumento Notarial bajo su responsabilidad, lo autoriza, conserva y reproduce brindando así seguridad y tranquilidad a la sociedad a la que sirve, también se encarga de auxiliar a las autoridades en el cálculo y entero de impuestos y de derechos; en avisarles de determinadas circunstancias relevantes de los que el Notario tenga conocimiento y vigila que se cumpla con el procedimiento registral necesario para que se publiciten los actos que ante él se otorgaron.

En síntesis, el Notario de Bolivia pertenece al conjunto Notarial llamado "Notariado Latino", en donde se le exige una capacitación jurídica en la gran mayoría de las ramas del Derecho que le faculta a dar forma y autenticidad a los actos que pasan ante su fe o a los hechos que éste certifica, redactando, autorizando, conservando y reproduciendo el instrumento público Notarial.

### **FUNCION NOTARIAL**

La función Notarial se ejerce por particulares profesionales del Derecho que han obtenido su nombramiento y posesión a través de la aprobación del examen de oposición.

A partir de la esperada aprobación del proyecto de la nueva Ley del Notariado para Bolivia, para el Nombramiento como Notario se requerirá además de otras condiciones:

- a. Ser ciudadano boliviano

- b. Poseer Título de Abogado en Provisión Nacional y estar inscrito en el respectivo Colegio de Abogados, salvo lo dispuesto con carácter excepcional en el Art. 17.3 (del proyecto de ley).
- c. Haber ejercido la profesión de acuerdo a los requisitos especiales establecidos en el art. 17 de la presente Ley;
- d. Demostrar pleno ejercicio de los derechos civiles; y no haber sido condenado a pena privativa de libertad con sentencia ejecutoriada.
- e. Demostrar buenas condiciones morales;
- f. Ser Diplomado y/o especialista en Derecho Notarial.

### **ANTECEDENTES HISTORICOS DEL NOTARIADO EN BOLIVIA.**

**EN LA ÉPOCA INCAICA Y PREINCAICA.-** Algunos autores mencionan que hubo cierta forma de notariado, con misión similar a la del viejo mundo; concitando mayor atención a los cronistas, algunos de los cuales afirman haber encontrado, al llegar al imperio incaico, Escribanos Reales y Escribanos del Pueblo, con funciones parecidas a los de la península. Pero para apreciar el valor y grado de certeza de las crónicas, hay que tener en cuenta que el notariado surge, en la historia, como una institución creada por la sociedad para asegurar y proteger la buena fe de las transacciones y actos entre los hombres como producto de las relaciones entre ellos en pos de mantener la paz social. El dinero es creación genuina de las sociedades en las que predominaba el régimen de la propiedad privada, y existía el comercio como actividad de los particulares, utilizándose el elemento pecuniario para adquirir o transferir los bienes.

En estos pueblos fue indispensable la institución del Notariado para garantizar ese intercambio comercial y asegurar que tal tráfico patrimonial no degenera en el fraude y el engaño. Ahora en la sociedad incaica no

predominó la propiedad privada, tampoco existió entre los particulares la actividad comercial con fines de lucro ni hubo el dinero como instrumento de cambio; es decir: no había necesidad de instituir forma específica de notariado por carecer de objeto.

En este pueblo, debido a su organización sui - géneris no hubo necesidad de recurrir al elemento pecuniario como medida del valor económico, tampoco se conoció la transacción comercial de tipo occidental, por lo que no fue preciso buscar alguna institución dedicada exclusivamente a garantizarla.

Existieron indudablemente medios destinados a velar por la firmeza de la fe pública, pero no precisamente con el significado ni concepto de la función notarial, sino formando parte de las labores de administración (de gobierno).

Estos funcionarios eran los QUIPUCAMAYOC, a cargo de la estadística, la contabilidad, el control de los hechos históricos y toda la planificación del Estado, estando también comprendida de manera espontánea algunas actividades de la función notarial, auxiliado por sus quipus, tenía que llevar el control de las actividades y desenvolvimiento del imperio, registrar los actos importantes de la vida del Inca. Llevaba el control estadístico de cuantos iban a la guerra, cuantos morían en ella; de los que nacían y fallecían cada año.

La vasta preparación que se requería para desempeñar tan amplia y difícil función, se daba al Quipucamayoc en los "Yachayhuasi". Aquel funcionario no era empírico, sus actividades requerían amplios conocimientos y mucha

dedicación, "pues en todo momento debía estar con los nudos en las manos".

La amplia y dedicada función del Quipucamayoc, respaldada por los estudios que seguía previamente en el Yachayhuasi, evidentemente personificaba la fe pública administrativa; el Inca tenía mucha consideración y confianza en lo que éste certificaba o aconsejaba; de igual manera el pueblo confiaba en los actos públicos realizados con su intervención; encontrando por ello los cronistas españoles, similitud entre su función y la de los escribanos de España.

El padre Bartolomé De las Casas y Cieza de León afirman que la jurisdicción territorial de los quipucamayocs estaba delimitada por la zona geográfica que ocupaba cada ayllu; y en caso de los Quipucamayoc Nobles por la región que se les asignaba; " que los quipucamayocs más modestos debían dar cuenta muy por menudo a los mayores que habitaban en el lugar, indicando el asiento principal de todas las cosas que a su cargo estaban y éstos luego en la suya lo asentaban".

Existen dos clases de quipucamayocs notarios: los del Inca y los del Pueblo, los primeros para ayudar al rey en la tarea de gobernar y los segundos estaban adscritos a un ayllu, a un pueblo más o menos importante, a un valle.

### **AMPLITUD DE LA FUNCIÓN NOTARIAL EN EL INCANATO.**

A pesar de no existir un agente específico de la función notarial debido al predominio de la propiedad comunitaria y a la ausencia de la contratación de tipo occidental, fue necesario instituir formas que garanticen la

realización de algunos actos jurídicos como los trueques, la celebración de convenios con pueblos enemigos o tribus sometidas, los actos de la última voluntad etc.

Por ejemplo los nobles debían testar ante el Quipucamayoc y expresar los actos de su última voluntad mediante los quipus.

Lo que no cabe duda es en lo referente a la intervención del Quipucamayoc en las ferias, que cada cierta temporada se realizaba en las que el trueque de productos, se necesitaba el control y dirección de éste funcionario.

Tampoco cabe duda en la actuación que tuvieron los quipucamayoc como representantes del Inca, en la celebración de convenios con pueblos enemigos o vencidos en la incatización de las zonas sometidas.

### **EN LA CONQUISTA.**

Desde el primer momento que los españoles llegaron a América estuvo presente la institución notarial. Quien hizo el acta y dio fe de haber llegado a "las indias" fue Rodrigo de Escobedo, primer escribano que pisó el nuevo mundo.

Otro acto de trascendencia importancia notarial es la celebración del contrato de sociedad entre los tres socios de la conquista en 1526.

Los escribanos eran casi siempre hombres que integraban las expediciones sin título alguno. Como menciona José Negri "eran medio soldados y medio letrados, manejando la pluma y la espada con aliento aventurero".



Por razones obvias, en este período prima el desorden de la función notarial. Los Escribanos intervenían en lo contractual, en lo civil y penal; su jurisdicción la determinaba el gobernador. Redactaban testamentos, transacciones, actas de fundación de ciudades, escrituras de sociedades, requerimientos, intervenían en los juicios penales, ejecución de sentencias, etc.

En esta época se hizo mal uso de la fe pública, sólo obedecía a los conquistadores y para sus codicias. Entre los casos históricos de intervención de Escribanos tenemos: el rescate de Atahualpa, el reparto, el testamento de Francisco Pizarro.

Durante la conquista, paralelamente a los escribanos españoles siguieron actuando los quipucamayoc en todo lo relativo a la población indígena.

### **EN LA COLONIA.**

Restablecida la calma después de las guerras civiles y luego de la tardía reacción violenta de los indios, comenzó la verdadera organización jurídica y administrativa de la colonia.

Se permitió la subsistencia de la organización incaica entre los indios, respetando el régimen oriundo, con el fin de desplazarlo gradualmente, pero hasta entonces el quipucamayoc debía intervenir en los inventarios, en el depósito de bienes y otras cosas atendibles por razón de su oficio; su cargo era vitalicio, mientras no esté incapacitado física o moralmente; era elegido por el voto popular.

Tal como se había previsto, en pocas décadas los Qipucamayocs fueron dejando los quipus y adoptando el uso del papel; su actuación se españolizó y gradualmente la organización notarial hispana absorbió a éste.

Los escribanos a pesar de que debían de ser nombrados por el Rey, los virreyes y gobernadores nombraron gran número de escribanos, justificando tal actitud con la enorme extensión de las colonias y la necesidad de administrar justicia.

El escribano fue el personaje investido de la fe pública; se le veía al lado de las autoridades de toda índole e instancia, en la dependencia pública y especialmente en actuaciones judiciales, donde dieron lugar a mayores críticas, convirtiéndose en morosos, inmorales y corruptos.

El ejercicio del cargo adquirió carácter comercial; se podía vender o comprar el puesto, quedando por ello siempre en manos de familiares o autoridades de mayores recursos económicos, y estaba orientado a favor de quien más da o quien tiene mayor influencia.

### **EL NOTARIADO EN LA REPÚBLICA.**

Para evitar la crisis en la administración del naciente Estado, siguieron en vigencia las leyes españolas, especialmente la "Novísima Recopilación" y la "Compilación de Indias".

No les tenían respeto, por eso Simón Bolívar en 1825 promulgó un decreto para que tengan respeto y consideración.

En 1836 entraron en vigencia los efimeros Códigos Civil y de Procederes de Santa Cruz. Ninguno de éstos define al Escribano, pero sí se refieren a sus funciones como depositarios de la fe pública en los contratos.

En el año 1858 se Promulga la Ley del Notariado vigente hasta la fecha, y se concluye así el periodo de los Escribanos.

### **LEGISLACIÓN NOTARIAL ACTUAL**

El notariado de tipo latino tiene un origen sumamente antiguo anterior a la Era Cristiana, que se remonta al Pueblo Hebreo, al Egipto y al Griego y más adelante al Derecho Romano, cuya influencia es la más importante en la mayoría de los sistemas jurídicos.

Como vimos Bolivia tiene como antecedente del notariado a los Quipucamayoc, que existían desde la época del Incanato para dejar constancia por medio de los quipus los acontecimientos más relevantes de la época.

No obstante su antigüedad, el notariado de tipo latino ha sido objeto de una larga y firme evolución y modernización con lo que se ha logrado el predominio de este sistema en la mayoría de los países del mundo, en los que se requiere que el Notario sea un profesional del Derecho, dotado de capacitación especializada en la materia y con cuya intervención se logra la seguridad jurídica para quienes reciben sus servicios, así como para toda la comunidad.

Su función primordial consiste en elaborar, perfeccionar, conservar y reproducir todos los instrumentos en que consta su actuación, es decir, las escrituras y actas Notariales.

El Notario de tipo latino debe además ser siempre imparcial para garantizar la equidad en los negocios jurídicos que se otorguen ante él y es también un auxiliar del Fisco, por lo que se refiere al pago de los impuestos y derechos que se generan por las escrituras.

### **EL NOTARIO DE TIPO LATINO Y EL NOTARIO DE TIPO SAJÓN**

Notario Latino:

Abogado o Licenciado en Derecho

Con ciertos impedimentos por lo que se garantiza su imparcialidad.

Redacta el acto y ello lo hace auténtico, veraz y en algunos casos solemne.

El documento se presume cierto.

Existe colegiación obligatoria.

El valor formal del acto jurídico se obtiene con la actuación Notarial.

Notario Sajón:

No se requiere ninguna profesión

No hay impedimento para desempeñar otras profesiones.

La veracidad no se refiere al contenido del documento sino a las firmas, aunque el contrato sea privado.

No hay presunción de certeza del documento, solo de las firmas.

No existe colegiación.

El valor formal se obtiene con la actuación judicial.

### **LA ESCRITURA NOTARIAL**

Escritura Notarial es el documento original que se conserva permanentemente en el protocolo Notarial y se puede reproducir cuantas veces sea necesario, es redactada y autorizada por el Notario, quien es un particular, especialista en derecho, que asesora con imparcialidad y en el que se hacen constar los contratos tales como compraventas, donaciones, etc. y demás actos jurídicos tales como testamentos, apoderamientos, etc. que requieren de esa formalidad, asegurándose en cada caso de que se cumplan todos los requisitos legales para que surtan los efectos deseados por quienes los otorgan, brindándoles con ello seguridad jurídica.

### **UN ACTA NOTARIAL**

Acta Notarial es el documento que también se conserva permanentemente en el protocolo Notarial y se puede reproducir cuantas veces sea necesario, que redacta y autoriza el Notario, quien es un particular, especialista en derecho, que asesora con imparcialidad, en el que se hacen constar hechos presenciados por él o que le consten, tales como ratificaciones de firmas, constancias de hechos, notificaciones, etc., brindando de la misma manera certeza y seguridad jurídica.

### **EL PROTOCOLO EN EL CUAL ACTÚA EL NOTARIO**

El protocolo es el conjunto de libros formados por folios numerados y sellados, en los que el Notario actúa para asentar y autorizar las escrituras y actas que se otorguen ante su fe, con sus respectivos apéndices, así como por los libros de registro de cotejos con sus apéndices.

El sistema de protocolo que consagra la Ley del Notariado de Bolivia es la del Protocolo Abierto, es decir, un conjunto de folios numerados, que en principio se encuentran sin empastar pero que siguiendo las disposiciones

de la Ley se conforman libros ya empastados, formándose los mismos del orden cronológico por separado las Matrices de Escrituras, de las Minutas y de los Poderes siguiendo los lineamientos del Art. 29 y 30 de la Ley del Notariado.

Asimismo siguiendo las disposiciones del art. 41 de la Ley del Notariado se deben formar los Índices Sinópticos.

### **LA ACTIVIDAD DEL NOTARIO DE ASESORÍA A LAS PARTES**

Con sencillez de lenguaje pero con propiedad y corrección jurídicas el Notario encausa los deseos o necesidades de las personas que acuden a él, sea para otorgar una escritura, sea para patrocinarlos o representarlos en procedimientos judiciales no contenciosos, o en trámites y procedimientos administrativos.

La asesoría que presta el Notario es profesional, imparcial, prudente y calificada, por lo que es en beneficio de todas las partes.

Todos los otorgantes son tratados con igual consideración, ya que todos tienen derecho a que el Notario les explique el contenido de la escritura, hasta que le manifiesten su comprensión plena.

En cada ocasión el Notario ilustra a los otorgantes acerca del valor, consecuencias y alcances legales del contenido de la escritura.

Volver arriba.

### **INTERVENCION DEL NOTARIO EN ASUNTOS DE NATURALEZA MERCANTIL**

Evidentemente que sí. Siendo el Notario por tradición un profesional investido de fe pública por el Estado, tiene entre otras funciones y

atribuciones participar en la constitución, modificación y diversos procesos que involucran a sociedades de naturaleza mercantil, como son la fusión, escisión, disolución y liquidación de las mismas; el intervenir en actos mercantiles como protestos de títulos de crédito; la emisión de obligaciones por sociedades anónimas para la constitución de un crédito colectivo a cargo de la sociedad emisora; la emisión de títulos de crédito denominados certificados de participación; la protocolización en general de acuerdos tomados por accionistas reunidos en asambleas.

Por otro lado siendo el Notario Público un fedatario en toda la extensión de la palabra, no tiene las limitaciones y restricciones que otros fedatarios públicos tienen en razón de su limitada naturaleza al actuar.

Volver arriba

### **OTRAS ACTIVIDADES QUE PUEDE REALIZAR UN NOTARIO**

El Notario está dedicado al servicio del bien y la paz de la ciudad, al respeto y cumplimiento del Derecho y es también un auxiliar de la administración de justicia. Por ello además de los oficios Notariales, el Notario puede desempeñar actividades que no causen conflicto o dependencia con la dación de fe y con su imparcialidad, tales como:

Cargos académicos, docentes y de dirección de instituciones académicas, de beneficencia pública o privada, o de colaboración ciudadana.

Cargos gratuitos en toda clase de asociaciones, sociedades o instituciones cuyos fines no sean lucrativos.

La Ley del Notariado data del 5 de Marzo de 1858. Su texto original no ha sido alterado en su contenido pero ha sido ampliado con diversas disposiciones que le son referentes, lo que ha dado lugar a que en las recopilaciones posteriores la secuencia de su articulado presente algunas variaciones, es de extrañarse que esta ley fue modificada por Resoluciones e incluso por circulares acto que va en contra de los principios de la ley.

A partir de su vigencia, ciertos artículos de la Ley del Notariado fueron modificados o derogados por leyes posteriores, conforme consta en esta secuencia:

- Ley de fecha 17 de Octubre de 1.945.
- Ley de fecha 20 de Noviembre de 1.950
- Ley de Organización Judicial No. 1455, promulgada el 18 de Febrero de 1.993.
- Ley 1817, promulgada el 22 de Diciembre de 1.997.

Se mantiene en todos los casos el texto original, aun cuando el mismo pueda contener potenciales errores ortográficos, tipográficos o de forma e incluso por presentar palabras que han sido objeto de remplazo o sustitución en su escritura por parte de la Academia de la Lengua Española. <sup>1</sup>

## **1.2. EL NOTARIO DE HACIENDA O NOTARIO DE GOBIERNO**

La palabra “Notario” responde a una razón histórica, ciertamente tradicional: viene de la palabra latina nota, de noscere, conocer, porque él era quien <sup>2</sup>escribía en notas, notae, los contratos o actos que le pasaban o

---

<sup>1</sup><http://psaneamiento.vicepresidencia.gob.bo>

<sup>2</sup>ARGENTINO I. NERI, TRATADO TEÓRICO Y PRÁCTICO DE DERECHO NOTARIAL, Pág. 51



dictaban los interesados. De estas notaciones surgió un oficio, el de notarius, el cual vino a ser un personaje, pues entre los romanos importó un secretario “que asistía al senado y notaba o escribía con ... velocidad por medio de cifras y abreviaturas todo cuanto hablaban los” asambleístas o “dictaban los abogados”. Y tal oficio le sirvió para instituirse oficial público, y pasar a ser, en las generaciones venideras, el funcionario estatal dador de fe pública de actos entre vivos y mortis causa, y asimismo, documentador de hechos capaces de surtir eficacia jurídica. Cuando el notarius pasó a ser secretario del concejo público, que se formaba cada vez que era menester hacerse asesorar por los jurisconsultos, su misión consistió en documentar de manera fehaciente, y con pruebas escritas, todos los asuntos para los cuales el concejo era convocado. De ahí lo delicado de la función que ejercía el notario. Así, sumariamente, cabe concluir apuntando que los notarii de época fueron remplazados por los scribae.

Aun antes de su aparición en el mundo romano el notario ya era, dentro del derecho, un centinela avanzado. En la misma Roma, por ejemplo, tales funciones llegaron a ser “ejercidas y desempeñadas por el representante más grande de lo más valedero que los hombres tenían entonces: por el pontífice de la religión”. Hablando del pontífice, él fue, realmente, una figura de gran imposición social, pues estaba poseído del más fuerte de los matices que caracterizan a una personalidad: el de la dación de fe, creencia. Mucho después, al sentirse la necesidad de que las relaciones jurídicas viniesen a ser visadas de autenticidad, la institución del pontífice dejó entrever, entre otras actividades, el ejercicio de un quehacer, el de la “dación de fe” y con él mismo, “los primeros rasgos de la institución notarial” y ¿Por qué no?, el desarrollo y la integración de la gran figura pública del pontífice. De este modo, refieren los historiadores, los pontífices se arrogaron tres profesiones: “de redactores y escribanos de los

actos jurídicos, cavere y scribere, de consejeros, responderé, y de árbitros, receptumarbitri”. Así, con poder, y ya con propia jurisdicción, “los hombres que manejaban la pluma y la palabra”, y que redactaban con mucha iluminación “actos y fórmulas”, eran notarios, verdaderos artífices de la vida jurídica, en los que el responderé importaba “la explicación o el complemento del scribere”, aspecto que se proyectaba en los supuestos de “controversias sobre el sentido de un acto”, ya que nadie mejor que ellos para decidir mejor sobre ese particular. “Y por idéntica razón se les elegía árbitros para dirimirlas como personas de confianza que han sido en su origen los jueces a quienes recurrían las partes para pedirles consejo”.

Como fácilmente se percibe, la función notarial es de antigua data. Tal vez haya visto la luz en civilizaciones anteriores a la romana.

Las afirmaciones que anteceden sirven de premisa para deducir una o más definiciones relativas al notario público, tales como: 1) el notario es un ente de derecho de rasgos realmente singulares: se concibe en función pública, con jurisdicción absolutamente voluntaria y específica, como funcionario documentador de hechos y derechos acaecidos en la normalidad, aprehendidos por virtud de su poder sensorial y aceptados erga omnes con carácter de ciertos y permanentes; y 2) “el escribano de registro es el depositario de la fe pública que da valor legal a los actos jurídicos de la actividad social en que interviene, bajo los auspicios de la ley y la salvaguardia del poder público”. Incluso, es posible reproducir algunas otras definiciones: 1) “el notario es un profesor encargado de presidir y dirigir el establecimiento de las relaciones pacíficas de derecho privado, redactar y autorizar los documentos en que se hacen constar y dar testimonio de hechos que a su presencia ocurran”; y 2) “la ley, atendiendo a la necesidad histórica y a la conveniencia de la sociedad, creó al efecto un funcionario. El notario, con el encargo técnico de velar por el

cumplimiento de las leyes en las relaciones pacíficas del derecho. . . y el encargado jurídico público de dar a esas relaciones credibilidad, y por tanto autoridad pública por medio de la fe de que le ha investido”. Referente a las definiciones legales, las diferencias de<sup>3</sup> caracteres genéricos y diversos matices que se observan entre ellas ponen de manifiesto que el concepto jurídico del notario público no es uniforme, pues algunas legislaciones juzgan que el notario es un funcionario público; otras, que es un oficial público; y otras, que es un profesional de derecho.

1) Según la legislación española el notario es el funcionario público autorizado para dar fe conforme a las leyes de los contratos y demás actos extrajudiciales. A juicio de AZPEITIA ESTEBAN la definición preceptuada por la ley española “sobra por completo, pues es poco menos que imposible condensar en unos cuantos términos la naturaleza del cargo o de la función notarial”, como sería, del mismo modo, “imposible intentar definir al frente de la ley orgánica del poder judicial o de la ley de enjuiciamiento civil lo que es la administración de justicia o el cargo de magistrado. La formación de conceptos corresponde a las obras científicas o doctrinales, no a los preceptos legislativos”. En opinión de AVILA ÁLVAREZ, el “intento de definición” dado por la ley española “peca por defecto y por exceso: Por defecto, por cuanto olvida tanto el aspecto de profesional del derecho del notario que recoge el art. 1 del reglamento como su intervención en la esfera de los hechos mediante la autorización de actas. Por exceso, por cuanto la expresión “además de actos extrajudiciales” es desmesurada para indicar la órbita de actuación del notariado”. Evidentemente, tal definición necesita ser perpulida.

2) Según la legislación italiana, los notarios son oficiales públicos instituidos para recibir los actos intervivos y de última voluntad,

---

<sup>3</sup>ARGENTINO I. NERI, TRATADO TEÓRICO Y PRÁCTICO DE DERECHO NOTARIAL, Pág. 58 y 59

atribuirles fe pública, conservarlos en depósito, y expedir copias, certificados y extractos; y les está concedida la facultad, entre otras: a) de suscribir y presentar recursos relativos a los actos de jurisdicción voluntaria, relacionados con las convenciones que a cada uno de ellos le hubieren confiado los clientes; b) de recibir bajo juramento actos de notoriedad en materia civil y comercial; c) de proceder por delegación de la autoridad judicial , en inventarios, subastas, etc. A poco que se medite se ve que el notario italiano tiene menos rango o categorización que el español; en cambio, tiene más atribuciones; éste es el sello evidente de distinción. La función de investir de fe pública a los actos entre vivos y mortis causa importa una “investidura de autenticidad”, atribuida como un medio probatorio para quitar toda perplejidad a la documentación que sea pasible de registración pública o de exhibición en juicio. Y esta facultad la tienen todos los notarios público; pero en la legislación italiana representa un concepto tradicional, y por esto mismo el notario se juzga investido de un poder autenticador o certificante; el notario es, así, un dador de verdad oficial en los negocios públicos.

- 3) Según la legislación argentina: a) art. 10 de la ley 12.990 del notariado porteño: el escribano es el funcionario público instituido para recibir y redactar, conforme a las leyes, los actos y contratos que le fueran encomendados y para dar carácter de autenticidad a los hechos, declaraciones y convenciones que ante él se desarrollaren, formularen o expusieren, cuando para ello fuera requerida su intervención; b) título preliminar de la ley 6191, del notariado bonaerense: los escribanos públicos o notarios son profesionales del derecho encargado de una función pública

consistente en recibir, interpretar y dar forma legal a la voluntad de las partes, redactando los instrumentos adecuados a ese fin y confiriéndoles autenticidad, etc.; d) art. 9 de la ley 18, de organización del notariado formoseño: el escribano de registro es el funcionario público instituido por el estado para hacer constar y garantizar la autenticidad de los hechos cumplidos por él mismo o pasados en su presencia, en ejercicio de sus funciones, así como para dar forma, perfeccionar y autenticar las relaciones jurídicas extrajudiciales, etc. Por lo que se percibe, por nuestro derecho positivo el escribano público es funcionario público porque resulta ser depositario de una atribución estatal, o sea, la de dar autenticidad y fuerza probatoria al documento. Por todo lo que se puede deducir, una buena definición, al menos de orden general, presenta dificultades, pues las legislaciones no son uniformes, responden a diversos tipos, y por tanto no todos los notarios públicos son funcionarios públicos.

Entonces, se puede deducir que Notario de Gobierno, es aquel funcionario que interviene en los contratos que celebra el gobierno con los particulares y en todos los negocios y asuntos que requieran su intervención con arreglo a las disposiciones del Código Civil y leyes especiales, formalmente reglamentadas. Encargado para autorizar todos los actos y contratos, a que las partes quieran dar el carácter de autenticidad con sujeción a las prescripciones de la ley (art. 1 de la ley del notariado).

#### **1.4 AUTORIZACION DE ACTOS Y CONTRATOS**

Se puede empezar explicando en principio el significado de escribano y notario para identificar al encargado de autorizar los actos y contratos celebrados por las partes, según el diccionario académico: 1) escribano es aquel que por oficio público están autorizado para dar fe de las escrituras y demás actos que pasan ante él; más tarde, los encargados de redactar, autorizar y custodiar las escrituras han sido los notarios, quedando reservada a los escribanos tan sólo la fe pública de las actuaciones judiciales; y 2) Notario en lo antiguo, era el escribano, y también el que escribía con abreviaturas; hoy es el funcionario público autorizado para dar fe de los contratos, testamentos y otros actos extrajudiciales, conforme a las leyes. <sup>4</sup>

En la época del Fuero Juzgo y del Fuero Real el escribano ya era un personaje en función pública: se desempeñaba como redactor y escritor de cartas públicas, o como proveedor de su firma para avalar autos y diligencias de orden judicial.

Asimismo en el art. 1 de la ley del Notariado nos explica claramente que los Notarios son funcionarios públicos establecidos para autorizar todos los actos y contratos a que las partes quieras dar el carácter de autenticidad con sujeción a las prescripciones de la ley. De este modo se puede evidenciar que el Notario es el único facultado para autorizar todos aquellos actos y contratos que sean celebrados por las partes, es así que con la firma del escribano, la escritura cobra su total y pleno valor, y se cierra documentalmente la operación de la autorización.

## **1.5 OTORGACION DE ESCRITURAS**

Son muchas las vicisitudes por las que atravesaron los pueblo para trocar sus fórmulas habladas de contratación por las escritas. Realmente, la

---

<sup>4</sup>ARGENTINO I. NERI, TRATADO TEÒRICO Y PRÀCTICO DE DERECHO NOTARIAL, Pág. 54

reacción operada contra las formas orales, y en consecuencia contra toda la cohorte de solemnidades, fue tremenda; el símbolo pasó a ser innecesario y la fórmula dejó de ser un medio eficaz de constatación; tras ello, una nueva concepción jurídica vino a dejar establecido “el principio de que la escritura era precisa para constatar hechos”. No es menester ahondarse en la investigación científica para determinar el advenimiento, dentro del orbe jurídico, de la escritura vista y considerada como documento de importancia y de alto valor negocial. Basta recurrir, tan sólo, a las manifestaciones producidas en torno a la evolución del notariado, para descubrir que la escritura es coetánea del notariado mismo. Sin embargo, es preciso advertir que el concepto de la escritura como instrumento que contiene voluntades jurídicas no es propio del notariado inicial.

En un principio la escritura fue privada a causa precisamente de la inexistencia del “oficial” público. Pero, aceptada la escritura privada como un hecho indispensable, y usada con acierto por los “tabeliones”, se estimó “útil instituir los oficiales públicos especiales encargados de atender la constatación regular de los hechos y de imprimirles todos los signos de verdad que fueren susceptibles de admitir, para que de ellos mismos naciesen efectos legales en seguida, a los menos, en cuanto a la forma de los contratos”. En el período medieval los documentos privados consistían en “cartas” y “noticias”; la distinción no estaba siempre bien interpretada. Empero, se llegó a la conclusión, por demostración lograda por BRUNNER, de que<sup>5</sup> uno y otro documento se contraponían, pues en tanto la carta era un documento dispositivo, de redacción subjetiva y en tiempo presente, la noticia, llamada también el “breve”, consistía en un documento probatorio, redactado en tiempo pasado. Con tales documentos, los negocios se constituían a priori por carta y se ejecutaban en breve, De ahí la

---

<sup>5</sup>ARGENTINO I. NERI, TRATADO TEÓRICO Y PRÁCTICO DE DERECHO NOTARIAL, Pág. 1



importancia que vino a adquirir el breve: documento a posteriori que recogía por escrito el hecho pasado, una narración confirmatoria del acuerdo anterior.

Con el andar del tiempo vino a prestablecerse una mayor armonía entre uno y otro documento, y más tarde terminaron por refundirse quedando la nueva pieza jurídica identificada como “carta”, Empero, como fase previa al proceso de autorización del negocio, se echaba mano a la shedula, o sea, a la esquila, esto es, a la carta breve, en la cual el notario anotaba por el “dictum” de las partes, todo lo relativo al negocio o declaración jurídica. Esta shedula, por escribirse al dorso del pergamino que hacía las veces de papel, se dio en llamar “carta dorsal”, y permanecía en poder del notario, que las ordenaba cronológicamente. En el consiguiente desarrollo del acto jurídico, esto trasluce que la shedula era un documento, si no oficial, que al menos constituía una fuente que servía para nutrir a la carta que, con viso de solemnidad, despachada el notario. Lo mismo aconteció con la “imbreviatura”, que en vez de ser una anotación de una carta, ya autorizada o expedida, su formalización precedía a la de la carta, sobre todo cuando se carecía del pergamino para expedirla. En estos supuestos, el vigor de la carta quedaba subsumido en la imbreviatura.

Según LEICHT, hacia el fin del siglo XI el carácter de la “carta” se alteró y el centro de gravedad de la documentación se fue rápidamente desplazando desde la actividad formal de las partes a la garantía pública del notario; y esta garantía adquirió un valor muy preponderante, esto es, la suscripción por el notario del documento que éste daba a las partes pasó a ser el signo de seguridad que éstas vinieron a encontrar para sus negocios jurídicos; el documento así suscrito vino a remplazar a la “carta”, y de este modo la carta perdió su carácter formal. Por evolución se llegó, así al comienzo del siglo XII, a partir de cuyo comienzo el documento se



hizo realmente bien asequible y válido de fe, pues la suscripción y selladura notarial del agente actuante pasó a ser signo de fe pública. Tal el proceso de permutación hacia un plano único de operaciones documentales, que vino a sustituir las determinantes y necesarias “cartas” y “breves”, y que más que un resultado constituyó un adelanto sino que, para el devenir del tiempo, llegó a ser un producto de insospechada proyección jurídica, por la tajante profundidad que vino a adquirir en importancia.

NUÑEZ LAGOS señaló, y por supuesto que muy acertadamente, la existencia en el Medioevo italiano de un mundo notarial instruido por “el creciente prestigio de los glosadores de Bolonia”, quienes, estudiando a fondo el derecho, en su relación con la función de la fe pública, lograron extraer tras un proceso de larga abstracción todos los elementos necesarios para estructurar un nuevo ordenamiento: el de la fe documental. Empujados, al parecer de manera irresistible, por “la corriente arrolladora del romanismo triunfante y prestigioso”, divulgaron las enseñanzas del derecho en una doble dimensión: teórica en el ámbito de las universidades y artística en el área de lo profesional, mediante la enseñanza y la práctica de verdaderas reglas y fórmulas preceptuadas para el ejercicio formal del notariado. De este modo, y siguiendo a JUSTINIANO, los maestros de la notaría adoptaron: a) el protocolo, *protocollum*, para consignar a toda carta en sentido puramente objetivo, generalmente abreviada y relativa al interés jurídico de las partes; y b) el instrumento, *instrumentum*, para referirse a la propia carta rogada por las partes, y expedida por el notario, en sentido exclusivamente subjetivo.

Por entre los predicho se alcanza a distinguir la presencia de un sujeto de características propias, el “*tabeliòn*”, transformado después en notario, que en función de una actividad reguladora de intereses privados, no sólo

ejercía un oficio de instructor y documentador de negocios jurídicos, sino que era creído en sus afirmaciones, Y se alcanza a ver, en tales situaciones ordinarias, una potestad estatal que, sin estar aún decretada ni reglamentada, era tácitamente consentida y dejada en manos de peritos en la materia. Desde luego, ni aquel personaje autenticante que hacía de funcionario público ni el instrumento que expedía tenían el valor científico de estos tiempos; mas, así y todo, puede aceptarse que ese instrumento de registro de voluntades humanas fue de precisión, y tuvo, aproximadamente, una relevancia similar a la del instrumento público moderno.

Es menester señalar, sin embargo, que hubo una época en que aquellos instrumentos se otorgaban y convalidaban en un sentido puramente privado, sin eficacia oficial, y que para estimarlos legales, y disipar la incertidumbre que podría despertar su contenido, era menester el concurso del juez: éste, y no otro funcionario, era quien, con viso oficial, signaba el documento probatorio de las declaraciones. Mas, todo este proceder jurídico, a base del simple acuerdo de las partes, de la práctica del tabelión, o del notario, y del concurso del juez, trajo consigo una incontrolada actividad notarial. Y como el ritmo de las contrataciones iba en aumento y ello multiplicaba la posibilidad de las inseguridades, el estado se vio obligado a asegurar los negocios jurídicos, y, en su virtud, a reconocer con carácter oficial el ejercicio de una nueva función pública, y a crear el instrumento público, con perfiles propios y libre de toda sujeción o atadura judicial, acuñado de creencia pública, de fe estatal, por el órgano de un nuevo magistrado: el escribano público. En este sentido de cupo hacer mucho al derecho longobardo en la edad media, y subsiguientemente al derecho francés. Quizás sean uno y otro derecho quienes quitaron al poder judicial la potestad de advera la instrumentación típicamente notarial, y los que, en verdad, vinieron a

preceptuar requisitos solemnes y formales, en fin los que revistieron al instrumento público de aderezos propios.

La escritura pública es el instrumento público, en especie, de más valoración. Según nuestro derecho es el instrumento público otorgado en el protocolo del escribano, o funcionario autorizado al efecto. También son escrituras las “copias” expedidas formalmente. La escritura extendida en el registro notarial se llama matriz; la copia literal que se extrae, por reproducción manuscrita, mecánica o fotográfica, y que se da a las partes interesadas, se denomina testimonio; y la copia del testimonio, a su vez, equivale al traslado. De igual modo son escrituras públicas las copias que, por mandato judicial, expide el archivero público respecto de los protocolos que guarda en custodia. Dicese escritura porque en ella se manifiesta y se perpetúa como prueba, sea en forma manuscrita o mecanografiada, la formalización de un acto o contrato, y calificase de pública porque esa manifestación se otorga ante un escribano competente, en su protocolo legalmente habilitado, y es suscrita por las partes, y testigos que fuesen del caso, y, a su vez, signada por el mismo escribano actuante. En una palabra: la escritura pública es un instrumento público notarial que tiene por finalidad la registración de hechos y derechos; y a la vez que es un instrumento de titularidad ella es un instrumento de prueba preconstituída, esto es, formada con antelación a las contingencias de un pleito. Mejor dicho todavía: la escritura pública es el documento notarial merced al cual es dable ejercitar tres elementos principios de derecho: el de autenticidad, el de legalidad y el de ejecutoriedad; cuyos principios, además de vislumbrar cuáles son los fines del instrumento público, permiten captar fácilmente la obtención de estos resultados: la dación de certidumbre a los derechos, la facilitación de su natural desenvolvimiento dentro de la normalidad, y la evitación de cuestiones litigiosas respecto de tales derechos.

En su acepción más simple, la *escritura* “es el papel o documento con que se justifica o prueba alguna cosa”. En el sentido amplísimo del derecho es todo escrito o documento que se hace con el fin de dejar constancia de algún acto jurídico.

Dentro de este concepto están comprendidas tanto las escrituras privadas como las públicas, Así:

- 1) son escrituras privadas las que sin intervención del notario, o de algún otro funcionario dotado de fe pública, hacen los particulares entre sí, con testigos o sin ellos.
- 2) Son escrituras públicas las que, con las formalidades de ley, se hacen ante escribano público, u otro funcionario autorizado para ejercer en las mismas condiciones.

En tesis general, toda escritura pública es un instrumento público, pero no todo instrumento público traduce y representa una escritura pública. Ésta tiene una forma determinada, y se configura a través de la función notarial, es decir, solamente puede ser hecha por el escribano, o por otro funcionario autorizado a ejercer la actividad notarial. El instrumento público, en cambio, ni es estrictamente formal como la escritura pública, ni es privativo de una sola función: se adecua a varias, y hasta es proveído, en algunos casos, por funcionarios sin título habilitante, por particulares. En punto a escrituras públicas, el Código Civil preceptúa como formalidades de orden genérico para la validez del acto: la extensión en el protocolo o libro de registro, la presencia de las partes otorgantes, la asistencia de los testigos, la lectura y firma por y ante el escribano, la suscripción a ruego cuando alguien no supiese o no pudiese firmar, y por último, la autorización por el escribano actuante. Con tales presupuestos, la escritura hace fe entre las partes y terceros, pues queda autorizada por

el escribano ante quien pasó, por efecto de la autoridad pública con que éste actúa en el ejercicio de su función.

Por lo que es dable observar, la otorgación de la escritura pública está regulada por preceptos expuestos, y su cumplimiento no puede eludirse, pues son de rigurosa imposición tanto los relativos a la obligatoriedad de llenar los extremos legales, como cuanto los que atañen al aspecto puramente intervencionista del notario; aquéllos, para que la pieza jurídica pueda existir, y perfile, en consecuencia, el instrumento público, y éstos, para que pueda acometerse la labor de dirección y ajuste que permita al escribano “adecuar el acto al interés de las partes y de la ley”. Recapitulando respecto a las formalidades de la escritura pública, o mejor dicho, acerca de la forma, es dable aditar que ella “es la manera legal” de expresar en la escritura “las relaciones jurídicas que constituyen su contenido”. Un instrumento público “no podría existir sin forma es tan esencial como el del contenido, que se complementan mutuamente, pues lo mismo puede tener vicio de nulidad el instrumento por defectos intrínsecos o del contenido, que por los extrínsecos o de la forma”

Una definición altamente conceptual de las escrituras públicas la dio ÀVILA ÀLVAREZ, en cuanto expresó que son “documentos autorizados con las solemnidades legales por notario competente, a requerimiento de parte e incluidos en el protocolo, y que contienen, revelan o exteriorizan un hecho, acto o negocio jurídicos, para su prueba, eficacia y constitución”. Esta definición, aunque breve, es justa: a la vez que contempla a la escritura pública como un documento formal de seguridad jurídica, la distingue por su finalidad, esto es, por su valoración, la cual sólo es factible por virtud de la potestad que ejerce el escribano en el plano de la jurisdicción notarial. De este modo, bajo el señorío de la ley, el notario eleva a calidad de pública, y por rogación, toda la voluntad privada de

fue exclusivamente regulador, y adusto en su propia función, en su cetro notaria, despliega el quehacer a través del protocolo, y ya bajo la advocación de la fe pública consagra y da vida, en el mundo jurídico, a la escritura pública, vale decir, a un prototipo de instrumento público realmente extraordinario.<sup>6</sup>

Encontrándose dentro del género de instrumentos públicos, que poseen la particularidad de ser otorgadas por escribanos públicos, que constan de un registro, dotados de capacidad, y con competencia material y territorial, o por sus sustitutos legales (Juez de Paz del lugar, y diplomáticos y cónsules del país en el extranjero).

La competencia del escribano público es el distrito en que le corresponde actuar, que figura en el decreto donde consta su designación, y la material, que le restringe ciertos actos jurídicos, como por ejemplo, la celebración de matrimonios.

Las escrituras son instrumentos públicos formales, debiendo ser redactadas en idioma nacional. Si los intervinientes en el acto son mudos, que puedan expresarse por escrito, pues si no pueden hacerlo, no tendrán capacidad para otorgar este tipo de instrumentos, o no se expresan en el idioma del país, los escribanos deben confeccionarse minutas, que serán traducidas por el traductor público, o en su defecto al nombrado por el juez.

Las escrituras deben redactarse en lenguaje claro y preciso, sin abreviaturas ni espacios en blanco, indicando el lugar y fecha de otorgamiento y los datos personales de quienes otorgan el acto, y ser consignadas en el protocolo, nombre con que se designa al Libro de

---

<sup>6</sup>ARGENTINO I. NERI, TRATADO TEÓRICO Y PRÁCTICO DE DERECHO NOTARIAL, Pág. 7 y 8

Registro, que tiene que estar numerado, rubricado o sellado, de acuerdo a las leyes vigentes, donde se consignan las escrituras cronológicamente. Debe indefectiblemente contar con la firma tanto de las partes como del escribano interviniente.

El escribano debe dar fe, en un acto único, de su conocimiento con respecto a las partes intervinientes en el acto, que pueden estar representadas por mandatarios, cuyos poderes se anexan al protocolo, o ser de conocimiento de dos testigos conocidos del autorizante, y luego de terminada la escritura, ésta debe ser leída a las partes. Las cantidades que en presencia del escribano sean entregadas, deben ser consignadas en letras y en números. Si omite estos requisitos el acto es válido, pero el escribano será pasible de sanción. Si hubiera enmiendas, tachaduras o interlineados deben ser salvadas por el escribano de puño y letra. Este requisito de salvar los errores o los interlineados si no es cumplido convierte al instrumento en pasible de ser anulado, a pedido de parte interesada.<sup>7</sup>

Es importante señalar que la escritura pública tiene partes diferenciadas, que son importantes respetar.

En algunos sectores se expresan los sujetos, efectuando todo tipo de manifestaciones, y en otros acápite, hace lo propio el Escribano, bajo el rótulo de constancias notariales.

Si bien los autores señalan varias fórmulas, la base en el fondo es el mismo.

---

<sup>7</sup><http://derecho.laguia2000.com/parte-general/escrituras-publicas>



Lo importantes es no mezclar las manifestaciones de las partes con los dichos y constancias notariales, a los efectos de lograr una mayor claridad expositiva en el texto escriturario.

Esquema básico de escritura, con sus partes componentes:

A) Epígrafe. Llamada también membrete (estampado en la parte superior de escritura)

El objeto del documento, el nombre de las partes, el número de la escritura, integran en ese orden, el membrete o epígrafe.

En nuestro plexo jurídico, no es obligatorio consignarlos, es optativo

B) Lugar y fecha.

- Lugar

Las escrituras públicas deben autorizarse dentro de la competencia territorial del notario (lugar).

La consignación del lugar tiene importancia, no solo por que fija la competencia territorial o la demarcación geográfica del Notario, sino por que además determina el derecho aplicable (determinación de la mayoría de edad en caso de conflicto).

El lugar está protegido por el manto de la fe pública, que recayendo sobre ellos contribuye a fijarlos definitivamente.



La buena praxis notarial en concordancia con la ley, indica que debe señalarse con precisión la localidad o asiento, y la consignación de la dirección, si bien no se transcribe en el cuerpo de la escritura, aparecen estampadas en las hojas del protocolo notarial, en el sellado notarial y en la hoja de Seguridad Notarial. Actuación Notarial.

- Fecha

Recorriendo un poco la historia, Armella, señalando a Neri Argentino, recuerda que Justiniano en una de sus obras había indicado que era obligatorio anteponer el nombre del Emperador antes de los documentos, al tiempo de escribir con letras latinas la fecha en la cual se confeccionaba.

Asimismo, en la Edad Media, la fecha se colocaba al comienzo y al final del documento notarial, y éste era precedido de la señal de los cristianos.

La Constitución de Maximiliano (año 1512) ordenó que los Escribanos comenzaran los documentos con el nombre de Dios, del Príncipe, y el lugar y fecha.

También se ha señalado que en España, se recogieron similares disposiciones en los Fueros Juzgo y Real, en las Partidas y en la Novísima Recopilación, los que además agregaron el requisito de la hora de la confección.

Estamos en presencia del orden cronológico, referido al tiempo, en que se efectúan las escrituras y las fechas que en ella se consignan.

Orelle sostiene que en las escrituras, la fecha se indica señalando día, mes y año.

Es causa de nulidad omitirse totalmente la misma.

Fecha incompleta: Sería la falta de año. En este caso es susceptible de ser determinado mediante la escritura antecedente y su consecuente, quedando salvado el defecto.

Fecha errónea: la que se indica como firmada en 8 de mayo del año 2002, cuando en realidad todo el protocolo dice año 2004. En tal caso estaríamos en caso de un error material.

#### C) Escribano

Aquí simplemente se coloca la formula ante mí Escribano Autorizante, o bien ante mi Escribano, o se indica el nombre y apellido del Notario y Escribano Público, Titular o Adscrito, del Registro.

Puede detallar todos los datos o simplemente colocar la formula.

Esta opción se permite, ya que todos sus datos quedaran estampadas en el con cuerda en la hoja de Seguridad Notarial. Actuación Notarial.

#### D) COMPARECENCIA

La comparecencia es aquel momento en que se relata la presencia ante el Escribano de Registro y en forma conjunta de todos los sujetos o partes interesadas en una escritura.

Constituye uno de los pilares del notariado y reafirma el principio de inmediación.

La comparecencia es la presencia física y material e implica inmediación y simultaneidad entre las partes y el Escribano.

En este lugar específico, es conveniente nombrar a todos los sujetos instrumentales (aunque algunas fórmulas escriturarias indican por ejemplo, colocar al cónyuge asintiente al final de la escritura)

Debe figurar la comparecencia de todas las partes del acto, debidamente individualizados, dando fe de conocimiento de los otorgantes (María Graciela Toloza. Tratado de Derecho Notarial)

La fe de conocimiento es un juicio de valor, que el Escribano tiene la obligación legal de efectuar, sobre todos los comparecientes en la escrituras públicas. El mismo debe ser fruto de un cuidadoso análisis, efectuado con toda prudencia. (Una de las cuatro virtudes cardinales, que consiste en discernir lo bueno de lo malo, que permite seguirlo o huir de él)

La dación de fe de conocimiento, está muy ligado con la sustitución de las personas.

#### E) INTERVENCIÓN

El Escribano debe acreditar el carácter en que intervienen las partes y dejar constancia documental del mismo.

Los comparecientes pueden obrar por sí o por otros (en representación)

Si actúan por si, se dice que lo hacen en nombre o carácter propio; si lo hacen por otros, sean personas físicas o jurídicas, se dicen que actúan en representación.

Debe ver el instrumento original, la representación invocada y agregar al protocolo.

## F) MANIFESTACIONES DE LAS PARTES

Esta sección comprende las declaraciones de las partes.

Se dividen en exposición y estipulación. Otros, simplemente lo engloban todo en la primera.

- Exposición:

Consiste en la expresión que las partes hacen en la escritura acerca del negocio jurídico que están realizando.

Ejemplo: El señor, libre, consciente y voluntariamente vende y transfiere a favor de, dos lotes de inmuebles, individualizado como Finca N° del Distrito.

Toda escritura debe ser de clara lectura, pero por sobre todo en esta sección o parte. Se sugiere evitar ambigüedades terminológicas, los conceptos vacíos y las formulas demasiadas largas, vacuas o complicadas.

Se relaciona con las operaciones de ejercicio de interpretación, legalización y legitimación por parte del Escribano.

Interpretación. El acto intelectual de interpretar comprende, como inmediato a la rogatio de las partes, la recepción de su voluntad, el asesoramiento y la interpretación final del sentido jurídico de esa voluntad.

El notario toma conocimiento de la voluntad de las partes, e interpretándolas tiene que explicarles las consecuencias jurídicas de acto que quieren realizar, y asesorarlas para que adecuen esa voluntad a los negocios y formas jurídicas que resulten más convenientes a sus intereses.

Todas las etapas de la labor interpretativa y de su asesoramiento del escribano tienden al logro de la seguridad jurídica, fin primordial de la función notarial, y razón de ser de su existencia.

#### Legalización

En esta operación el notario encuadra la voluntad de las partes dentro de la ley para poder cumplir con todos sus efectos. Es el enlace del acto a realizar con la norma que le sea aplicable.

La legalización es la etapa en la que el escribano procura adecuar el negocio o el acto jurídico al derecho que le rige, para asegurarle la validez del todo y de cada una de las partes.

El notario legaliza materialmente, adecuando la voluntad de los rogantes y la norma, y formalmente seleccionando el documento y dándole forma legal.

#### Legitimación

En esta operación el notario como jurista. Asegura que su actuación no sólo es de acuerdo a ley, sino que el acto a realizar resulta eficaz y válido de acuerdo a la intención de las partes. Supone la conexión entre el acto con la situación jurídica que él sirve de base.

#### - Transmisión o transferencia

Se señala una de las contraprestaciones que hacen las partes. Pueden transferirse derechos, acciones, también obligaciones.

Luego de decir vende el inmueble,.. El vendedor y su esposa desisten de los derechos de posesión y dominio que ejercían sobre el inmueble vendido y lo transmiten al adquirente.

Debe quedar perfectamente claro lo que se transfiere.

Independientemente a que el acto sea oneroso o gratuito.

#### - Precio o monto

Constituye la contraprestación de la otra parte, en merito a la transferencia efectuada.

Es importante no confundirlo con el objeto.

El precio es un punto fundamental en una escritura con contenido económico, o de aquello que constituye un negocio jurídico a título oneroso.

Lo encontramos ausente en una escritura que describe un acto jurídico a título gratuito, como lo es por ejemplo, la donación pura, simple y sin cargo alguno.

- Otras manifestaciones o estipulaciones

Son manifestaciones de las partes, y como tales debe recabarlas el Escribano, dejando constancia de las mismas.

Recordemos que el Escribano de Registro debe haber buceado la verdadera voluntad de las partes, más allá de lo textualmente expresado y luego haber adaptado lo que le han manifestado, al orden legal, calificándolo y legalizándolo.

Comprende las declaraciones o estipulaciones complementarias del negocio.

Por ejemplo renuncia de venta de línea telefónica instalada en el inmueble transmitido.

#### G) ATESTACIONES NOTARIALES

Estas constancias son las que expresa el Escribano de Registro, como tareas cumplidas por él, o efectuadas por las partes y reveladas por el Escribano de Registro.

Las mismas son agregadas al protocolo por el Escribano de Registro, a través de su inclusión en el texto de la escritura pública.

- Título original e inscripción

El Escribano de Registro al momento de autorizar la escritura, tiene la obligación de tener a la vista el título de propiedad antecedente, en original, es decir en primer testimonio o primera copia debidamente inscrita en la D.G.R.P. En caso de corresponder, deberá ver la segunda o ulterior copia.

Y no solamente debe tener a la vista dicho título antecedente, sino que el mismo debe estar debidamente inscrita.

#### - Certificados Registrales

El Escribano tiene la obligación de dejar reflejo documental, de haber solicitado y agregado los certificados de dominio y de inhabilitación, en las escrituras que crean, modifican, transferir derechos reales sobre inmuebles.

La omisión de las certificaciones registrales por parte del Escribano de Registro, puede ocasionarle responsabilidad civil o disciplinaria, o ambas, según el caso.

#### - Certificados administrativos

Son también obligatorios para los Escribanos de Registros.

### H) OTORGAMIENTO

Esta última fase, comprende la asunción específica de paternidad, por parte de los sujetos negociales, del acto jurídico instrumentado, a través de su firma.

En la escritura puede transmitirse con la fórmula: así la otorgan y la firman. Con el otorgamiento las partes dan conformidad al documento.



## I) AUTORIZACION

La última etapa la constituye la suscripción por parte del Escribano de Registro.

Este momento culminante se llama autorización.

Con la firma del escribano, la escritura cobra su total y pleno valor, y se cierra documentalmente la operación de la autorización.<sup>8</sup>



---

<sup>8</sup><http://dnotarial.blogspot.com/2010/06/escrituras-publicas.html>

## **CAPITULO II**

### **APLICACIÓN DE LA LEY DEL NOTARIADO**

La Ley de Notariado vigente es la que corresponde al Decreto Ley de marzo de 1858, han existido algunas modificaciones e inserciones a través de Leyes, Decretos Leyes y Decretos Supremos de los años 1874, 1887, 1888, 1899, 1914, 1933 y 1943, las mismas que se encuentran en el contenido de esta Ley, la misma tiene 70 artículos, 3 capítulos y 2 títulos, manteniendo un solo cuerpo.

#### DECRETO SUPREMO N° 0181

El Artículo 10 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

El Artículo 20 de la Ley N° 1178, establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

El Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece que es atribución del Ministro de Economía y Finanzas Públicas ejercer las facultades de autoridad fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública.

Es atribución del Órgano Rector actualizar, de manera integral, los sistemas de administración gubernamental y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia tiene como política generar mecanismos de apoyo a la producción boliviana, generando mayores oportunidades para todos los actores económicos, promoviendo la inclusión de los Micro y Pequeños Empresarios, Organizaciones Económicas Campesinas y Asociaciones de Pequeño Productores en los procesos de contratación.

El objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009).

Se hace referencia al artículo 88 por la importancia que tiene. Al este contradecir el artículo 13 de la Ley del Notariado que claramente nos indica que los contratos sobre ramos de la hacienda pública y las fianzas que deben prestar los funcionarios públicos que manejan rentas fiscales y a quienes la ley exige este requisito, deben otorgarse ante los Notarios de Hacienda.

ARTÍCULO 88.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN). I. La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por quien hubiese sido delegado por ésta, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento de cada entidad pública.

II. El contrato que por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en escritura pública, y aquel cuyo monto sea igual o superior

a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) deberá ser protocolizado por la entidad pública contratante ante la Notaria de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor. Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaria de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días después de la suscripción del contrato. Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la entidad considere necesaria la misma, que podrá ser realizada por Notarias de Fe Pública o Notarias de Gobierno. Los contratos relativos a la compra de bienes destinados a la seguridad y defensa del Estado, no requerirán ser protocolizados. La falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado. Los contratos suscritos con entidades públicas, Empresas Públicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, no requieren ser protocolizados.<sup>9</sup>

## **2.1. LA LEY DEL NOTARIADO Y LAS ESCRITURAS PÚBLICAS**

En la ley del Notariado en su capítulo II hace referencia a las escrituras públicas las mismas que deben ser realizadas por el notario. Es así como nos muestran en los siguientes artículos a continuación:

De las escrituras, minutas, testimonios y del índice.

Artículo 16.- Los Notarios no podrán extender escritura alguna en que sena partes o tengan interés directo o indirecto sus ascendientes o descendientes en todos lo grados, o sus parientes colaterales hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. (Ley Org. Jud. 114; Pr. C. 61).

---

<sup>9</sup><http://www.sns.gob.bo/documentacion/normativas/DS181.pdf>

Artículo 17.- Las escrituras se otorgarán ante un Notario y dos testigos mayores de edad, vecinos del lugar del otorgamiento y que sepan leer y escribir. Sin embargo, en los testamentos se estará a lo dispuestos en el Código Civil. (C..C. 28, 446 y sig., 453 y sig., 465).

Artículo 18.- Los ascendientes y descendientes, o los parientes, sea del Notario, sea de las partes contratantes en los grados prohibidos por el artículo 16, no podrán ser testigos.

Artículo 19.- Los oficiales o plumarios que estén al servicio de un Notario, no podrán ser testigos en las escrituras que otorguen por éste. (C. Merc. 419; Pr C. 18)

Artículo 20.- Los ascendientes o descendientes, o parientes entre sí, en los grados prohibidos por el artículo 16, no podrán concurrir como testigos al otorgamiento de ninguna escritura.

Artículo 21.- Los Notarios no podrán autorizar los instrumentos que quieran otorgar sujetos que les sean desconocidos, a no ser que se presenten dos vecinos del lugar que los conozcan y que reúnan las cualidades de los testigos instrumentales, quienes firmarán la escritura, haciendo mención de esta circunstancia. (Pr.C.186).

Artículo 22.- En toda escritura deber expresarse los nombres, apellidos, cualidad, vecindad a residencia de las partes, su estado y profesión, edad y la capacidad para otorgarla. Asimismo se expresará el nombre y apellido del Notario y el lugar de su residencia, los nombres y apellidos de los testigos instrumentales, su vecindad o residencia, estado y profesión, el lugar, el año, mes, día y hora en que se otorga, bajo la pena de veinticinco pesos de multa al Notario y sin perjuicio de las que la ley impone en caso de falsedad. (C.P.229 sig., Pr.C.186).

Artículo 23.- Las escrituras no contendrán mas cláusulas que las que se expresan en la minuta, que se Insertará literalmente después de llenados los requisitos que se previenen en el artículo anterior. – Los poderes y demás justificativos que califiquen la personería de los apoderados, se insertarán también en la escritura. ( Pr. C. 186)

Artículo 24.- Las escrituras de extenderán en los registros sin interrupción y en letra clara, sin dejar blancos ni intervalos. No se escribirá cosa alguna por abreviaturas, ni se pondrá fecha ni cantidad en cifras, ni nombre o apellido en iniciales, sino cada palabra con todas sus letras. Las escrituras serán leídas de principio a fin a todas las partes y a los testigos, haciéndose mención de esta circunstancia. El Notario que contravenga a las disposiciones de este artículo, pagará una multa de veinticinco pesos, a mas de los daños y perjuicios si diere mérito para ello. (Pr. C. 186)

Artículo 25.- Las escrituras serán firmadas por las partes, los testigos y el Notario. Cuando las partes no sepan o no puedan firmar se hará mención de esta circunstancia al fin de la escritura.

Artículo 26.- Las notas y llamadas se escribirán al margen y se firmarán por las partes y los testigos, como por el Notario, pena de nulidad de tales notas o llamadas. Si la extensión de las notas exige que se pongan al fin de la escritura, deben ser no solamente firmadas con las notas escritas al margen, sino también expresamente aprobadas por las partes, pena de nulidad de dichas notas. (C. C. 904; Pr. C. 185, 186 ).

Artículo 27.- Cuando se cancele una escritura, se hará por medio de otra escritura, y sólo se anotará al margen de la principal la cancelación,

citando la fecha y página del registro en que se halle. ( Ley de 15 Nov. 1887).

Artículo 28.- Es prohibido enterrerenglonar y adicionar en el cuerpo de la escritura, y las palabras que deben adicionaras se pondrán al margen o al fin de la escritura. Cuando deban borrarse, se hará mención, de manera que su número conste al margen de la página correspondiente o al fin de la escritura; unas y otras serán aprobadas de la misma manera que las notas escritas al margen.- Toda contravención a estas disposiciones produce una multa de veinticinco pesos contra el Notario, como la de pagar los daños y perjuicios, a más de la destitución en caso de fraude.

## **2.2. EL DECRETO SUPREMO 181 Y LAS ESCRITURAS PÚBLICAS**

El Decreto Supremo 181, Normas Básicas Del Sistema De Administración De Bienes Y Servicios en su artículo 88 nos explica lo siguiente:

(SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN). I. La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por quien hubiese sido delegado por ésta, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento de cada entidad pública.

II. El contrato que por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en escritura pública, y aquel cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) deberá ser protocolizado por la entidad pública contratante ante la Notaria de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor. Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaria de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días después de la suscripción del contrato. Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la entidad considere necesaria la misma, que

podrá ser realizada por Notarias de Fe Pública o Notarias de Gobierno. Los contratos relativos a la compra de bienes destinados a la seguridad y defensa del Estado, no requerirán ser protocolizados. La falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado. Los contratos suscritos con entidades públicas, Empresas Públicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, no requieren ser protocolizados.<sup>10</sup>

Es así que el artículo 88 nos indica que las escrituras públicas deberán ser protocolizadas por la entidad pública contratante ante la Notaria de Gobierno, a la cual se entregara toda la documentación en el plazo de 10 días después que se suscribió el contrato, pero deja a elección la protocolización de aquellos contratos que han sido celebrados por debajo de Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) salvo la entidad lo considere necesaria podrán ser llevados a una notaria de fe pública o notaria de gobierno, también nos indica que no serán protocolizados aquellos contratos relativos a la compra de bienes destinados a la seguridad y defensa del Estado, además los contratos suscritos con entidades públicas, Empresas Públicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, y que la falta de protocolización del contrato o la demora en concluir el procedimiento, no afectara la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado. Es así como nos indica el procedimiento a seguir para las Escrituras Públicas.

### **2.3. CONTRADICCIÓN DEL ART. 88 DEL D.S. 181 CON EL ART. 13 DE LA LEY DEL NOTARIADO.**

---

<sup>10</sup><http://www.sns.gob.bo/documentacion/normativas/DS181.pdf>



De acuerdo a la jerarquía de las normas jurídicas, un Decreto Supremo no puede ir en contradicción a una Ley, es así en este caso que el D.S. 181 contradice a la Ley del Notariado dictando una disposición contraria dejando como resultado confusión y consiguientemente serios perjuicios a los intereses del Estado, por lo que es menester sea readecuada o modificada el Art. 88 del D.S. 181 que en su párrafo II. Nos indica lo siguiente; El contrato cuyo monto sea igual o superior a Bs. 1.000. 000 deberá ser protocolizado por la entidad pública contratante ante la Notaria de Gobierno sin embargo los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la entidad la considere necesaria misma, que podrá ser realizada por Notarias de Fe Pública o Notarias de Gobierno es así que va contradiciendo al verdadero contenido y alcance del Art. 13 de la Ley del Notariado que nos explica que los contratos sobre ramos de la hacienda pública y las finanzas que deben prestar los funcionarios públicos que manejan rentas fiscales, y a quienes la ley exige este requisito, deben otorgarse ante los notarios de hacienda ahora Notarios de Gobierno.

**CAPITULO III**  
**PROYECTO DE MODIFICACION DEL ART. 88 DEL DECRETO**  
**SUPREMO 181**

**3.1. PROYECTO DE MODIFICACION**

Actualmente el Decreto Supremo 181, *dice*:

“ARTÍCULO 88.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN). I. La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por quien hubiese sido delegado por ésta, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento de cada entidad pública.

II. El contrato que por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en escritura pública, y aquel cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) deberá ser protocolizado por la entidad pública contratante ante la Notaria de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor. Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaria de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días después de la suscripción del contrato. Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la entidad considere necesaria la misma, que podrá ser realizada por Notarias de Fe Pública o Notarias de Gobierno.

Los contratos relativos a la compra de bienes destinados a la seguridad y defensa del Estado, no requerirán ser protocolizados.

La falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado.

Los contratos suscritos con entidades públicas, Empresas Públicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, no requieren ser protocolizados.”

La ambigüedad y falta de claridad del citado Artículo, consiste en que existe contradicción, en el sentido de que la Ley del Notariado nos explica lo siguiente:

“Artículo 13°.- Los contratos sobre ramos de la hacienda pública y las finanzas que deben prestar los funcionarios públicos que manejan rentas fiscales, y a quienes la ley exige este requisito, deben otorgarse ante los notarios de Hacienda.”

Todos los Contratos celebrados por las partes deben ser llevados a protocolizarse ante una Notaria de Gobierno y no como nos explica el art. 88 del Decreto Supremo 181.

- a) Existe contradicción del art. 88 del Decreto Supremo 181, en el sentido de que deja a decisión de las partes la protocolización de los contratos ya sea, ante una notaria de fe pública ò notaria de gobierno, también nos indica que los contratos suscritos con entidades públicas, Empresas Públicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, no requieren ser protocolizados, contrariando a la Ley del Notariado.
- b) Esta contradicción acarrea una serie de perjuicios ya que nos da opciones erróneas para la protocolización de estos contratos, las mismas contradicen al art. 13 de la ley del Notariado, por lo que amerita una corrección.

- c) Siendo la Ley jerárquicamente mayor en su aplicación ante un Decreto Supremo. Es viable la modificación del art. 88. Para su mejor comprensión y aplicación.

*Debería ser de la siguiente manera:*

ARTÍCULO 88.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN). I. La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por quien hubiese sido delegado por ésta, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento de cada entidad pública.

II. Todos los contratos que por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requieran ser otorgados en escrituras públicas, deberán ser protocolizados por las entidades públicas contratantes ante la *Notaria de Gobierno*, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor. Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaria de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días después de la suscripción del contrato.

De este modo se evitaría una dualidad de interpretación de las normas jurídicas, y de lo que se trata es de armonizarlas, procurando evitar cualesquier ambigüedad o falta de claridad que puede ocasionar serios perjuicios al interés público.

## **CAPITULO IV.**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **CONCLUSIONES**

- a) El Art. 88 del Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009, es contrario al Art. 13 de la Ley del Notariado de 5 de marzo de 1958, siendo necesaria su modificación para una mejor interpretación y aplicación en la protocolización de los contratos administrativos celebrados por la Administración Pública.
- b) De acuerdo a la jerarquía de las normas jurídicas un Decreto Supremo, no puede contradecir al espíritu, contenido y alcance de una Ley, más bien debe adecuarse y facilitar su cumplimiento evitando la confusión y ambigüedad para su aplicación.
- c) Consiguientemente corresponde que el Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, emita un Decreto Supremo mediante el cual proceda a la modificación del art. 88 del Decreto Supremo 181 de 28 de junio de 2009.

#### **RECOMENDACIONES**

Se recomienda la modificación del art. 88 del D.S. 181 de 28 de junio de 2009, de acuerdo al principio de la jerarquía jurídica entendido en sentido de que una norma inferior (Decreto Supremo 181) no puede ser contraria a una norma superior (Ley del Notariado).

Se propone la siguiente redacción para la modificación del art. 88 del Decreto Supremo 181:

“(ARTÍCULO 88.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN). I. La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por quien hubiese sido delegado por ésta, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento de cada entidad pública.

II. Todos los contratos que por su naturaleza o mandato expreso de Ley requieran ser otorgados en escrituras públicas, deberán ser protocolizados por las entidades públicas contratantes **ante la Notaria de Gobierno**. El costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor. Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaria de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días después de la suscripción del contrato)”



## **BIBLIOGRAFIA**

Ley del Notariado de 5 de Marzo de 1858

Decreto Supremo N° 0181 de 28 de Junio de 2009

Diccionario Jurídico, Guillermo Cabanellas

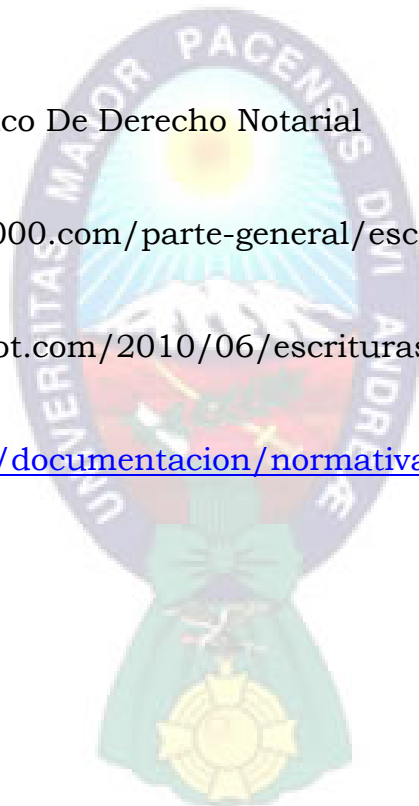
ARGENTINO I. NERI

Tratado Teórico Y Práctico De Derecho Notarial

<http://derecho.laguia2000.com/parte-general/escrituras-publicas>

<http://dnotarial.blogspot.com/2010/06/escrituras-publicas.html>

<http://www.sns.gob.bo/documentacion/normativas/DS181.pdf>





# ANEXOS



## **LEY DEL NOTARIADO, DE LA REPUBLICA DE BOLIVIA**

De 5 de marzo de 1858

### **TITULO 1º**

DE LOS NOTARIOS Y DE LAS ESCRITURAS

#### **CAPITULOS 1º**

De las funciones, distrito y deberes de los notarios

Artículo 1.- Los Notarios son funcionarios públicos establecidos para autorizar todos los actos y contratos a que las partes quieran dar el carácter de autenticidad con sujeción a las prescripciones de la ley.

Artículo 2.- Es prohibido a los jueces el señalar en los autos el Notario que deba extender escrituras, siendo libre la elección de las partes.

Artículo 3.- En los lugares donde no hay Notario, o cuando se halle legalmente impedido, los poderes para pleitos, de cualquier naturaleza que sean, pueden extenderse ante el Juez Instructor o Alcalde Parroquial, y en defecto de estos ante un Corregidos, actuando unos y otros con dos testigos hábiles. Los demás poderes que no fueren para el objeto indicado en este artículo, se otorgarán indispensablemente conforme a las prescripciones de esta ley. (D.. de 23 Agosto 1899 – Dig. Araoz I – Pág. 666-67).

Artículo 4.- Los Notarios y registradores de derechos reales durarán en sus funciones cuatro años, con derecho a reelección indefinida, y debiendo continuar en el ejercicio de ellas hasta que sean reemplazados.

Artículo 5.- Los Notarios están obligados a prestar sus servicios siempre que sean solicitados, bajo la pena de pagar los daños y perjuicios que ocasionaren por su culpa.

Artículo 6.- Los Notarios residirán en el lugar que les prefijare su título. En caso de contravención se presumirá que han renunciado el cargo, y el Ministerio Fiscal dará aviso a la Corte de Distrito, para que provea lo conveniente.

Artículo 7.- Los Notarios que residan en las ciudades donde esté establecida la Corte de Distrito, ejercerán sus funciones en toda la extensión de la jurisdicción de ésta; los de las capitales donde no haya mas que Juez de Partido, en la jurisdicción de éste; y los de las Provincias y Secciones de Provincias donde no haya mas que Juez Instructor, ejercerán sus funciones en la extensión de la jurisdicción del Juez Instructor respectivo.. Por consiguiente, los Notarios son de la 1ª, 2ª y 3ª clase. (Ley de Org. Jud. 187, 203, 224)

Artículo 8.- Es prohibido a todo Notario ejercer sus funciones fuera de la jurisdicción que le está señalada, pena de suspensión del cargo por tres meses, de ser destituido en caso de reincidencia y de abonar los daños y perjuicios que hubiere causado.

Artículo 9.- Los Notarios no pueden ejercer profesión ni cargo alguno público. (Ley de Org..Jud.. 280, 281 y 282)

Artículo 10.- El cargo de Notario y el de Registrador de Derechos Reales son diferentes y no pueden reunirse en una misma persona.

Artículo 11.- En las provincias donde no se hallen personas que reúnan los requisitos exigidos por las leyes para secretarios de los juzgados de partido y actuarios de los de instrucción, pueden ser nombrados para desempeñar estos destinos los Notarios de ellas, sin perjuicio de ejercer al mismo tiempo su oficio de tales, y prestando además la hipoteca que corresponde a dichas plazas.

Artículo 12.- Los Notarios de las curias eclesiásticas, los de hacienda y demás tribunales especiales, deben conservar sus archivos para franquear los testimonios que se les pidieren, y otorgar los instrumentos concernientes a su especialidad, sin que bajo de pretexto alguno puedan extender poderes, ni ningún otro instrumento público que no sea de su especialidad, pena de nulidad de todo lo que hicieren en contravención a los mandado en este artículo. (Ley 5 Oct. 1874)

Artículo 13.- Los contratos sobre ramos de la hacienda pública y las fianzas que deben prestar los funcionarios públicos que manejan rentas fiscales y a quienes la ley exige este requisito, deben otorgarse ante los Notarios de Hacienda.

2

Artículo 14.- Los Notarios Eclesiásticos dejarán el otorgamiento de los instrumentos civiles para los notarios ordinarios, aún cuando los que los originen sean personas eclesiásticas.

Artículo 15.- El Notario especial de minas de Colquechaca puede intervenir en toda clase de contratos ordinarios que se ofrecieron en aquel asiento minero, sin limitación alguna. (Código de Minería).

## **CAPITULO 2º**

De las escrituras, minutas, testimonios y del índice.

Artículo 16.- Los Notarios no podrán extender escritura alguna en que sena partes o tengan interés directo o indirecto sus ascendientes o descendientes en todos lo grados, o sus parientes colaterales hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. (Ley Org. Jud. 114; Pr. C. 61).

Artículo 17.- Las escrituras se otorgarán ante un Notario y dos testigos mayores de edad, vecinos del lugar del otorgamiento y que sepan leer y escribir. Sin embargo, en los testamentos se estará a lo dispuestos en el Código Civil. (C..C. 28, 446 y sig., 453 y sig., 465).

Artículo 18.- Los ascendientes y descendientes, o los parientes, sea del Notario, sea de las partes contratantes en los grados prohibidos por el artículo 16, no podrán se testigos.

Artículo 19.- Los oficiales o plumarios que estén al servicio de un Notario, no podrán ser testigos en las escrituras que otorguen por éste. (C. Merc. 419; Pr C. 18)

Artículo 20.- Los ascendientes o descendientes, o parientes entre sí, en los grados prohibidos por el artículo 16, no podrán concurrir como testigos al otorgamiento de ninguna escritura.

Artículo 21.- Los Notarios no podrán autorizar los instrumentos que quieran otorgar sujetos que les sean desconocidos, a no ser que se presenten dos vecinos del lugar que los conozcan y que reúnan las cualidades de los testigos instrumentales, quienes firmarán la escritura, haciendo mención de esta circunstancia. (Pr.C. 186).

Artículo 22.- En toda escritura deber expresarse los nombres, apellidos, cualidad, vecindad a residencia de las partes, su estado y profesión, edad y la capacidad para otorgarla. Asimismo se expresará el nombre y apellido del Notario y el lugar de su residencia, los nombres y apellidos de los testigos instrumentales, su vecindad o residencia, estado y profesión, el lugar, el año, mes, día y hora en que se otorga, bajo la pena de veinticinco pesos de multa al Notario y sin perjuicio de las que la ley impone en caso de falsedad. (C.P.229 sig., Pr.C.186).

Artículo 23.- Las escrituras no contendrán mas cláusulas que las que se expresan en la minuta, que se Insertará literalmente después de llenados los requisitos que se previenen en el artículo anterior. Los poderes y demás justificativos que califiquen la personería de los apoderados, se insertarán también en la escritura. ( Pr. C. 186)

Artículo 24.- Las escrituras de extenderán en los registros sin interrupción y en letra clara, sin dejar blancos ni intervalos. No se escribirá cosa alguna por abreviaturas, ni es pondrá fecha ni cantidad en cifras, ni nombre o apellido en iniciales, sino cada palabra con todas sus letras. Las escrituras serán leídas de principio a fin a todas las partes y a los testigos, haciéndose mención de esta circunstancia. El Notario que contravenga a las disposiciones de este artículo, pagará una multa de veinticinco pesos, a mas de los daños y perjuicios si diere mérito para ello. (Pr. C. 186)

Artículo 25.- Las escrituras serán firmadas por las partes, los testigos y el Notario. Cuando las partes no sepan o no puedan firmar se hará mención de esta circunstancia al fin de la escritura.

Artículo 26.- Las notas y llamadas se escribirán al margen y se firmarán por las partes y los testigos, como por el Notario, pena de nulidad de tales notas o llamadas. Si la extensión de las notas exige que se pongan al fin de la escritura, deben ser no solamente firmadas con las notas escritas al margen, sino también expresamente aprobadas por las partes, pena de nulidad de dichas notas. (C. C. 904; Pr. C. 185, 186 ). 3

Artículo 27.- Cuando se cancele una escritura, se hará por medio de otra escritura, y sólo se anotará al margen de la principal la cancelación, citando la fecha y página del registro en que se halle. ( Ley de 15 Nov. 1887).

Artículo 28.- Es prohibido entrerrenglonar y adicionar en el cuerpo de la escritura, y las palabras que deben adicionaras se pondrán al margen o al fin de la escritura. Cuando deban borrarse, se hará mención, de manera que su número conste al margen de la página correspondiente o al fin de la escritura; unas y otras serán aprobadas de la misma manera que las notas escritas al margen.- Toda contravención a estas disposiciones produce una multa de veinticinco pesos contra el Notario, como la de pagar los daños y perjuicios, a mas de la destitución en caso de fraude.-

Artículo 29.- Cada notario formará un registro del papel del sello designado por ley, en el que extenderá las escrituras de contratos y demás actos que se otorguen por las partes.

Artículo 30.- El registro terminará el 31 de Diciembre de cada ano, sentándose al fin un acta que exprese el número de escrituras que contiene, y después de firmada por el Juez Instructor y rubricadas todas sus hojas, se encuadernará y archivará, abriéndose el nuevo registro para el año siguiente.

Artículo 31.- Los Notarios están obligados a conservar bajo de numeración las minutas de las escrituras que otorgaren, rubricándolas previamente. Asimismo se conservarán con igual formalidad los poderes y demás piezas que deben quedar depositados.

Artículo 32.- Sólo el Notario que tiene la minuta puede dar los originales y testimonios respectivos. ( C.C. 919; 920, Pr. C. 186).

Artículo 33.- Los Notarios no podrán deshacerse de ninguna minuta, sino en los casos prevenidos por la ley y en virtud de mandato judicial. Antes de deshacerse de la minuta, sacarán una copia legalizada que, firmada por el Juez Instructor, se sustituirá a la minuta hasta que sea devuelta. (Pr. C. 182, 375, 376, 378)

Artículo 34.- Tampoco podrán sin mandato judicial dar testimonio de las escrituras, ni conocimiento de ellas, si no es a las partes interesadas o que tengan derecho; pena de pagar los daños y perjuicios, de abonar una multa de veinticinco pesos y de suspensión en sus funciones por tres meses, caso de reincidencia; salvas las leyes y reglamentos sobre el derecho de registro. (Pr. C. 633, 636. L. 15 Nov. 1887)

Artículo 35.- Cuando se pida un registro por autoridad judicial, el mismo Notario lo presentará, a no ser que el tribunal que lo pida cometa las diligencias a uno de sus miembros, a otro juez o a algún Notario. (Pr. C. 182, 375, 376, 377)

Artículo 36.- El original o primer testimonio se dará por los Notarios a cada uno de los interesados que lo pidiere dentro del año del otorgamiento de la escritura. La entrega de este original o primer testimonio se anotará al margen del protocolo y no se les podrá dar nuevos testimonios sin mandato judicial y sin citación de parte legítima. Igual mandato y citación son necesarios, si pasado el año del otorgamiento de la escritura se pide el original o primer testimonio. El Notario que contravenga a cualquiera de las disposiciones de este artículo, será destituido. (C. C. 917 y sig.; C. 48, 49, 636)

Artículo 37.- Cada Notario tendrá un sello particular que contenga su nombre y apellido y la jurisdicción a que corresponde.

Artículo 38.- Los originales y testimonios que se dieren llevarán este sello.

Artículo 39.- Los Notarios anotarán en cualquier instrumento los derechos que llevan a las partes y pondrán una nota que diga "CORRESPONDE" con respecto al papel sellado de los instrumentos.

Artículo 40.- El Notario franqueará a las partes los testimonios dentro de tres días, siendo de dos pliegos abajo, y dentro de ocho si pasaren de dos pliegos.

( Pr. C.48, 49; Ley 29 Nov. 1909)

Artículo 41.- Los Notarios formarán por duplicado un índice sinóptico de todas las escrituras que otorgan, el que contendrá:

- 1- El número de la escritura
- 2- La fecha de ellas
- 3- Su naturaleza
- 4
- 4- Los nombres y apellidos de las partes y su vecindad

5- La indicación de los bienes, su situación y precio, cuando se trate de escrituras que tuvieren por objeto la propiedad, el usufructo o el goce de bienes inmuebles;

6- La suma de los derechos pagados.

Este índice lo llevarán a medida que se otorguen las escrituras y después de confrontado, visado y rubricado por el Juez Instructor, el uno quedará en poder del Notario y el otro se pasará a la Secretaría del Juzgado de Partido en el primer mes del año siguiente, para que se archive, pena de veinticinco pesos de multa por cada mes de retardo.

Artículo 42.- Los Jueces de Partido y los Jueces Instructores visitarán cada año las oficinas de los respectivos Notarios, a los efectos del Art. 33 del Código Civil y 44 de la ley de Organización Judicial.- Estas visitas se verificarán con la concurrencia de los respectivos Fiscales, quienes además deberán inspeccionar las oficinas de los Notarios, otra vez en el intermedio, del año y cuantas veces lo crean conveniente; dando cuenta en todo caso al fiscal del Distrito, con copia del acta en que conste el resultado de la inspección.- La falta o sustracción de timbres en las escrituras que otorguen los Notarios, darán lugar a la inmediata suspensión del cargo, que será decretada por el Gobierno en virtud de aviso dado por el respectivo fiscal, con el acta en que se hubiera echo constar la falta, sin perjuicio de la indemnización del valor de los timbres correspondientes y del juicio a que debe ser sometido el Notario, quien en caso de comprobación de la falta será definitivamente destituido. (C.P. 47, 352 y sig.)

## **TITULO 2**

### **DEL REGIMEN DEL NOTARIADO**

#### **CAPÍTULO 1º**

Del numero de notarios, su residencia y de la hipoteca que deben prestar

Artículo 43.- El número de Notarios en cada Departamento, su residencia y la hipoteca que deben prestar, serán determinados por el Gobierno en la proporción siguientes: En las ciudades que tengan treinta mil habitantes o mas habrá, un Notario por cada diez mil habitantes; en las demás ciudades dos a lo menos y tres a lo mas y en las provincias de uno a dos, según sus necesidades. (D.S. de 18 Mar. 1943)

Artículo 44.- La supresión o reducción del número de plazas de los notarios, no podrán hacerse sino en caso de muerte, dimisión o destitución. (DS. NOV. 1933).

Artículo 45.- Los Notarios están obligados a dar una hipoteca para la responsabilidad de las condenaciones que se pronunciaren contra ellos, por faltas o delitos que cometen en el ejercicio de sus funciones. – El Ministerio Fiscal queda especialmente encargado de la ejecución de esta prescripción y de dar al Gobierno conocimiento de los Notarios omisos, en cumplirla, para proveer a su reemplazo inmediato. Los Notarios de Hipotecas de la República están sujetos a este mismo artículo, y la calificación de las fianzas, como la de todas las de su clase, se hará por las respectivas Cortes de Distrito. (Ley de 5 Dic. 1888).

Artículo 46.- Si, por consecuencia de alguna condonación o multa, el monto de la hipoteca llegue a disminuirse o desaparecer el Notario será suspenso de aun funciones entre tanto que no sea reintegrada completamente. Si a los seis meses de su suspensión no llenare este requisito, será reemplazado.

Artículo 47.- Pasados cinco años de la muerte de un notario o de su cesación en las funciones de tal, se tiene por cancelada la hipoteca siempre que no resulte cargo alguno por razón de su oficio, sin perjuicio de las responsabilidades a que en todo caso están afectos los bienes propios del notario.

Artículo 48.- Las hipotecas se fijarán por el Gobierno en razón combinada de la población y de la jurisdicción en que ejerce sus funciones cada notario, siguiendo la tabla siguiente: (en desuso). - Mientras se realice el censo general de la República para el cumplimiento de este artículo y el 43, el Gobierno fijará el número de Notarios y fianzas que deben prestar, conformándose a disposiciones preexistentes y teniendo en cuenta las necesidades de cada localidad.

## **CAPITULO 2º**

De las condiciones que, se exigen para ser notarios y del modo con que, deben ser nombrados.

5

Artículo 49. Para ser Notario se requiere:

- 1.- Ser ciudadano en ejercicio;
- 2.- Tener veinticinco años cumplidos;
- 3.- Ser de notoria honradez y no haber sido condenado a pena corporal por los tribunales ordinarios;
- c4.- Ser examinado y aprobado por la Corte de Distrito;
- 5.- Justificar el tiempo de trabajo prescrito por los artículos siguientes.

Artículo 50.- El tiempo de trabajo o residencia en una oficina de Notariado salvadas las excepciones que se dirán, será de seis años completos y no interrumpidos debiendo servir uno de los dos últimos años en calidad de primer oficial cerca de un Notario de una clase igual a la que es tratada de ocupar.

Artículo 51.- El tiempo de trabajo podrá no ser más que de cuatro años, de los que tres haya residido el pretendiente en la oficina de un notario de clase superior, y el cuarto en calidad de oficial primero, sea en la de un notario superior o igual a la de la plaza que es presentada.

Artículo 52.- El Notario recibido en los términos del artículo anterior, después de servir por un año en una clase inferior, será dispensado de toda formalidad de residencia y trabajo, para ser admitido a una plaza de notario vacante en grado superior.

Artículo 53.- El tiempo de trabajo exigido por los artículos anteriores, será de una tercera parte más, siempre que el aspirante haya residido cerca de un notario de clase inferior a la que pretende optar.

Artículo 54.- Para ser admitido a la tercera clase del notariado, será bastante que el candidato haya trabajado por dos años en la oficina de un notario de primera clase o por tres en la de segunda clase.

Artículo 55.- El que pretendiera un notariado deberá acreditar el tiempo de residencia y trabajo continuo que se exige, así como su moralidad, mediante una declaración jurada del notario en cuya oficina hubiere servido, todo con intervención del Ministerio Fiscal.

Artículo 56.- El abogado que pretenda ser Notario está dispensado de la práctica en oficinas.

Artículo 57.- Los Notarios serán nombrados por el Gobierno Supremo a propuesta de la Corte del Distrito y se expresará en su nombramiento el lugar en que deban residir y la jurisdicción a que pertenecen.

Artículo 58.- Todo Notario debe prestar dentro de dos meses de su nombramiento, ante la Corte de

Distrito, el juramento que la ley exige a los funcionarios públicos, y a más el de desempeñar su cargo con exactitud y probidad. La Corte no recibirá este juramento sin que previamente se presente la inscripción de la hipoteca en el registro de derechos reales.- Todo Notario es obligado a hacer registrar la constancia de las diligencias del juramento tanto en la Secretaría de la Municipalidad donde debe residir, cuanto en las de todos los tribunales y juzgados de la comprensión en que ha de ejercer sus funciones.

Artículo 59.- los notarios antes de ejercer su cargo, debe depositar su firma y rúbrica en la Secretaría del Juzgado o tribunal de su jurisdicción, como también en la de la Municipalidad de su residencia.- Los notarios designados a la residencia de las Cortes de Distrito, harán además este depósito en las Secretarías de los

Juzgados de Partido. (D.S. 10 Enero 1914).

Artículo 60.- Los Notarios principiarán a ejercer sus funciones sólo desde el día en que hayan prestado el juramento.

Artículo 61.- Los Notarios de hipotecas, hasta que se dicte la ley del registro de derechos reales, están dispensados de rendir examen de ninguna clase y obligados solo a lo prescrito en los tres artículos precedentes y a las funciones que les detalla el Art. 1480 y demás relativos del Código Civil.- Debe también tomar razón de las hipotecas expresamente constituidas a favor del erario.

Artículo 62.- Todo notario suspenso, destituido o reemplazado, cesará en el ejercicio de sus funciones, pena de pagar los daños y perjuicios al que los causare, y sin perjuicio de sufrir otras penas que las leyes imponen a los funcionarios que se desempeñan sin autorización.

Artículo 63.- El notario suspenso no podrá volver a su destino sino después que haya terminado el tiempo de su suspensión, bajo las mismas penas del artículo anterior.

6

### **CAPITULO 3º**

De la transmisión y seguridad de los archivos y registros.

Artículo 64.- En caso de renuncia, destitución o muerte de un notario, él o sus herederos estarán obligados a entregar el archivo y registro corriente, minutas, índice y demás papeles, en el perentorio término de treinta días, a uno de los notarios de su jurisdicción.- Si no hubiere otro notario en dicha comprensión, la entrega se hará ante el Juez Instructor, mientras sea provista aquella plaza.

Artículo 65.- El notario que fuese suspenso, conservará su archivo y registro, y cuando se pidan por las partes los testimonios, los darán los Jueces Instructores.

Artículo 66.- El Notario o sus herederos comprendidos en los casos del Art. 64, si no cumplen con la entrega en el término prefijado, pagarán una multa de veinticinco pesos por cada mes de retardo.



Artículo 67.- El Ministerio Fiscal está expresamente encargado de velar para que se efectúen dichas entregas bajo su responsabilidad.

Artículo 68.- En todos los casos que haya de pasarse un archivo, registro corriente, minutas e índice, se formarán por duplicado un inventario de todos los papeles, y el que se encargue del archivo lo firmará, quedando un ejemplar en poder del que le hace la entrega, y el otro se pasará a la Secretaría de la Corte de Distrito.

Artículo 69.- Todo arreglo sobre percepción de derechos por los que deba cobrarse, se hará amigablemente entre el Notario que cesa o sus herederos y el que recibe el archivo y registro.- Si no hubiese advenimiento, el Juez Instructor hará los arreglos convenientes a los interesados.

Artículo 70.- Luego que muera un Notario, o el que se halle en posesión de un archivo y registro, el Juez del lugar cerrará la Oficina, sellando los papeles bajo su responsabilidad.

## Decreto Supremo N° 0181 (1 de 3)



DECRETO SUPREMO N° 0181

EVO MORALES AYMA

PRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 10 de la Ley N ° 1178, de 20 julio de 1990, de administración y control gubernamentales, dispone que el sistema de administración de bienes y servicios establecerá la forma de contratación, y disposición de bienes y servicios.

Que el Artículo 20 de la Ley No. 1178, establece las atribuciones básicas de los órganos rectores, entre las cuales se encuentra la de emitir la normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que el decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, organización del Órgano Ejecutivo, establece que es atribución del Ministro de Economía y Finanzas Públicas ejercer las facultades de autoridad fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública.

Que es atribución del Órgano Rector actualizar, de manera integral, los sistemas de administración gubernamental y de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia tiene como política generar mecanismos de apoyo a la producción boliviana, generando mayores oportunidades para



todos los actores económicos, promoviendo la inclusión de los Micro y Pequeños Empresarios, Organizaciones Económicas Campesinas y Asociaciones de Pequeños Productores en los procesos de contratación.

Que con el objeto de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

## NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

### TITULO PRELIMINAR

### DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### ARTÍCULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS).

I. El sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N ° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Esta compuesto por los siguientes subsistemas:

a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultaría;

b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes;

c) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende le conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la

entidad pública.

II. A efectos de las presentes Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se entiende por “bienes y servicios” a “bienes, obras, servicios generales y servicios de consultaría”, salvo que se los identifique de forma expresa.

ARTÍCULO 2.- (OBJETO DE LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS). Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N ° 1178;
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

ARTÍCULO 3.- (PRINCIPIOS). La aplicación de las presentes Normas Básicas esta orientada bajo los siguientes principios:

- a) Solidaridad. Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) Participación. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
- c) Control Social. Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- d) Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- e) Economía. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollaran con celeridad y ahorro de recursos;
- f) Eficacia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- g) Eficiencia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempo óptimos y con los menores costos posibles;
- h) Equidad. Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;

i) Libre participación. Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;

j) Responsabilidad. Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;

k) Transparencia. Los actos, documentos de bienes y servicios, son públicos.

ARTÍCULO 4.- (ABREVIATURAS). Para efectos de las presentes Normas Básicas, se establecen las siguientes abreviaturas:

a) ANPE. Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;

b) CUCE. Código Único de Contrataciones Estatales;

c) DBC. Documento Base de Contratación;

d) DBC-ANPE. Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;

e) EPNE. Empresa Pública Nacional Estratégica;

f) LP. Licitación pública;

g) MAE. Máxima Autoridad Ejecutiva;

h) NB-SABS. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;

i) PAC. Programa Anual de Contrataciones;

j) POA. Programa de Operaciones Anual;

k) RE-SABS. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;

l) RE-SABS-EPNE. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas;

m) RPA. Responsable del proceso de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;

n) RPC. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública;

o) SABS. Sistema de Administración de Bienes y Servicios;

p) SICOES. Sistema de Contrataciones Estatales.

ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES). Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones:

a) Alimentos Frescos y Perecederos: Son aquellos que por sus características naturales, conservan sus cualidades aptas para la comercialización y el consumo durante un plazo igual o inferior a treinta (30) días calendario o que precisan condiciones de temperatura regulada para su comercialización y transporte;

b) Bienes: son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes;

c) Caso Fortuito: obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable relativa a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelga, bloqueos, revoluciones, etc.)

d) Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE: es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso;

e) Concesión Administrativa: es una forma de contratación entre una entidad pública y una persona natural o jurídica, para el uso de un bien de dominio público o la prestación de un servicio público por un tiempo limitado a cambio de una contraprestación; excluyendo los bienes y servicios que no sean susceptibles de concesionamiento por disposición de la Constitución Política del Estado o la Ley ;

f) Contenido Mínimo para el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas: documento elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de uso obligatorio, que establece el contenido mínimo para la elaboración de RE-SABS-EPNE;

g) Concertación de mejores condiciones: etapa posterior a la notificación de adjudicación, en procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública, donde la manera justificada la MAE , el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, acordaran las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite;

h) Contratación con Financiamiento del Proponente: Es la contratación por la cual la entidad contratante establece en el DBC, que el proponente oferte la provisión de bienes o ejecución de obras con una propuesta de financiamiento parcial o total, para cubrir la

inversión por si mismo o mediante compromiso de terceros;

i)Contratación Llave en Mano: Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra terminada, que contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológico;

j)Contrato: Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultaría;

k)Documento Base de Contratación – DBC: Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

l)Error subsanable: Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma: sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta;

m)Especificaciones Técnicas: Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;

n)Feria de Contratación Estatal: medio de difusión de las convocatorias donde las entidades públicas dan a conocer públicamente su demanda de bienes y servicios;

o)Fraccionamiento: es apartarse de la modalidad de contratación inicialmente programa en el PAC, y ejecutar la contratación en una modalidad de menor cuantía. No se considera fraccionamiento a las contrataciones y adquisiciones por ítems, lotes, tramos o paquetes;

p)Fuerza Mayor: obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);

q)Inspección Previa: actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación;

r)Leasing: El contrato de leasing es aquel mediante el cual, el arrendador traspasa el derecho a usar un bien a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo determinado al término del cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendado pagando un precio determinado, devolverlo o renovar el contrato;

s)Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE: el titular o personero de mas alta jerarquía de

cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo a la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación;

t)Mesa de Partes: es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con **el rótulo visible que señale: “MESA DE PARTES”, en el cual se publican el PAC,** las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables;

u)Método de Selección de Calidad: Métodos de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, sin sobrepasar el Precio Referencial Establecido por la entidad contratante;

v)Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo: Método de evaluación que permita seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo;

w)Método de Selección de Menor Costo: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida;

x)Método de Selección de Presupuesto Fijo: Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la entidad contratante;

y)Modelo de contrato: documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que contiene cláusulas de relación contractual entre las entidades públicas y los proveedores o contratistas y que forma parte del Modelo de DBC;

z)Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS: documentos estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de utilización obligatoria para la elaboración del RE-SABS por las entidades públicas;

aa)Modelo de documentación Base de Contratación – DBC: documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que forma parte de la reglamentación de las presentes NB-SABS y es de utilización obligatoria por las entidades públicas;

bb)Obras: son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros;

cc)Orden de Compra: Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de compra se aplicará sólo en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata;

dd)Órgano Rector: El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N ° 1178 y las establecidas en la presente NB-SABS;

ee)Precio Referencial: es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación;

ff)Precio Evaluado mas Bajo: Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo;

gg)Programa Anual de Contrataciones – PAC: Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto;

hh)Proponente: Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización;

ii)Proveedor o Contratista: persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas;

jj)Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE–SABS: documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad;

kk)Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas –RE-SABS-EPNE: Documento elaborado por las EPNE, en base al contenido mínimo establecido por el Órgano Rector, que tiene por objeto, establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la EPNE ;

ll)Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC: Servidor público que por delegación de la MAE , es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública;

mm)Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA: servidor público que por delegación de la MAE , es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de contratación Menor y ANPE;

nn)Reunión de Aclaración: actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación;



oo)Servicios Generales Recurrentes: son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento;

pp)Servicios de Consultorios: son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresa consultoras;

qq)Servicios de Consultoría Individual de Línea: son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;

rr)Servicio de Consultaría por Producto: Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecida en el contrato;

ss)Servicios Generales: son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares;

tt)Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES: Es el sistema oficial de publicación de difusión de información de los procesos de contratación de las entidades publicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector;

uu)Término de Referencia: Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultarías a contratar;

vv)Unidad Administrativa: Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;

ww)Unidad Jurídica: es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

xx)Unidad Solicitante: es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios;

yy)Valor Actual – Va: El valor actual describe el proceso de flujos de dinero futuro que a un descuento y periodos dados representa valores actuales.



ARTICULO 6.- (AMBIENTE DE APLICACIÓN). Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatorio por todas las entidades públicas en el Artículo 3 y 4 de la Ley N ° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servicios públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

ARTÍCULO 7.- (INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS). El incumplimiento de las presentes NB-SABS genera responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública , determinada en la Ley 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.

## CAPITULO II

### NIVELES DE ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 8.- (NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA). El SABS tiene dos niveles de organización:

- a) Nivel Normativo, a cargo del Órgano Rector;
- b) Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las entidades públicas.

ARTÍCULO 9.- (ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO RECTOR). El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene las siguientes atribuciones:

- a) Revisar actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación;
- b) Difundir las NB-SABS y su reglamentación a las entidades públicas y privadas;
- c) Prestar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación de las NB-SABS;
- d) Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS;
- e) Vigilar la adecuada aplicación de las NB-SABS e enterar la información generada;

f) Administrar el SICOES.

ARTÍCULO 10.- (FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS).- Las entidades públicas tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación;
- b) Implantar el SABS;
- c) Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública;
- d) Registrar obligatoriamente el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto;
- e) Elaborar su Reglamento Específico.

ARTÍCULO 11.- (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS).

I. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N ° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

II. Las EPNE deberán elaborar su RE-SABS-EPNE tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS-EPNE deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por el Directorio mediante Resolución expresa.

## TÍTULO I

### SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### CAPITULO I

## ASPECTO GENERALES

### SECCION I

#### GENERALIDADES

ARTÍCULO 12.- (CONCEPTO). El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

ARTÍCULO 13.- (MODALIDADES DE CONTRATACION Y CUANTÍAS). Se establecen las siguientes modalidades y cuantías:

Modalidad	Cuantía
Contratación menor	De Bs. 1.- (UN 00/100 BOLIVIANOS) a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	De Bs. 20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) a Bs. 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	De Bs. 1.000.001.- (UN MILLON UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante.
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Emergencia	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

ARTÍCULO 14.- (MODALIDADES Y CUANTÍAS PARA MUNICIPIOS SEGÚN INDICES DE POBREZA). Se establecen las siguientes modalidades y cuantías para los municipios con elevados índices de pobreza:

Modalidad	Cuantía
Contratación Menor	De Bs. 1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) A Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	De Bs. 20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante.
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Emergencia	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

ARTÍCULO 15.- (PLAZOS, TERMINOS Y HORARIOS).

I. Todos los plazos establecidos en las presentes NB-SABS se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendarios.

II. Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

III. Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

IV. Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la entidad convocante como horarios de trabajo.

ARTÍCULO 16.- (PRECIO REFERENCIAL).

I. La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.

II. Para todas las modalidades de contratación, el Precio Referencia tendrá carácter público, debiendo estar señalado en el DBC.

III. En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la entidad.

IV. Para convocar un proceso de contratación de obras, el precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.

ARTICULO 17.- (CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO). Cuando las contrataciones públicas sean realizadas en el marco de convenio de financiamiento externo refrendados mediante Ley, se regularán por la normativa y procedimientos establecidos en las presentes NB-SABS, salvo lo expresamente previsto en dichos convenios.

Cuando el convenio de financiamiento externo haya sido firmado por el Órgano Ejecutivo y remitido al Órgano Legislativo, de manera excepcional y mediante Resolución expresa la MAE podrá autorizar el inicio del proceso de contratación con cláusula de condición suspensiva, hasta el Informe de Recomendación y Evaluación, sin compromiso y señalando en el DBC la sujeción del proceso a la firma de la Ley que aprueba el financiamiento.

ARTÍCULO 18.- (CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES RECURRENTES). En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la MAE , se podrá iniciar un proceso de contratación de bienes y servicios generales de carácter recurrente para la próxima gestión, en el último cuatrimestre del año llegando hasta la adjudicación, sin compromiso y señalando en el DBC la sujeción del proceso a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

ARTÍCULO 19.- (ANTICIPO). Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la entidad pública podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del contratante.

## SECCION II

### GARANTIAS

ARTÍCULO 20.- (TIPOS DE GARANTIA).

I. Se establece los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de

renovable irrevocable y de ejecución inmediata:

a)Boleta de Garantía. Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;

b)Boleta de Garantía a Primer Requerimiento. Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;

c)Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento. Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.

II. Hasta Bs. 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar, para montos mayores, la entidad convocante definirá el DBC el tipo de garantía a ser presentada.

III. Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan en calidad de garantía la póliza de seguro de caución a primer requerimiento, están obligados a contratar esta garantía con entidades aseguradoras que tengan su domicilio constituido en Bolivia y que se encuentren autorizadas para operar por la autoridad financiera. Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan la boleta de garantía a primer requerimiento, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera bancaria de Bolivia, deberán presentar garantías emitidas por entidades financieras bancarias que cuenten con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia, en casos excepcionales y debidamente justificados, la entidad convocante permitirá que la entidad financiera bancaria actúe como avisador de una garantía emitida por una entidad financiera extranjera.

#### ARTÍCULO 21.- (GARANTIA SEGÚN EL OBJETO)

I. Las garantías según el objeto son:

a)Garantía de Seriedad Propuesta. Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso.

Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente. Para servicios de consultoría, corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%).

La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario, al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC.

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta al proponente adjudicado contra entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, ya los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, siempre que no haya sido objeto de ejecución por parte

de la entidad convocante.

En el caso de la modalidad ANPE, cuando la entidad lo requiera podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, solo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Para la Contratación Directa de Bienes y Servicios prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria y la Contratación por Excepción de entidades públicas establecidas en los incisos g) y h) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta;

b)Garantía de Cumplimiento de Contrato. Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato.

Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

En la modalidad ANPE, cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá preveer una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

En contrataciones hasta Bs. 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

Para al contratación Directa de Bienes y Servicios prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria y la contratación por Excepción de Entidades Públicas, establecida en los incisos g) y h) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato, la entidad contratante deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

En contrataciones de servicios generales discontinuos, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra, servicio general o servicios de consultaría.

Esta garantía o la retención, será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva;

c)Garantía adicional a la Garantía de cumplimiento de Contrato de Obras. El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica;

d)Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo. Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de maquinaria y/o equipo objeto del contrato.Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC.

El monto de esta garantía será hasta un máximo de uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato.

A solicitud del proveedor, en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

Esta garantía o la retención, serán devuelta al proveedor una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales;

e)Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.

Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

II. La entidad deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

### SECCION III

#### ASPECTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

#### ARTÍCULO 22.- (CARÁCTER PÚBLICO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN)

I. Realizada la adjudicación o declaratoria desierta, el Informe de Evaluación y Recomendación será de carácter público.

II. Las propuestas no adjudicadas no tendrán carácter público, quedando prohibida su



utilización posterior para otros fines, salvo autorización escrita del proponente.

III. En la modalidad de Licitación Pública se procederá a la devolución de las propuestas a petición de los proponentes no adjudicados, debiendo la entidad convocante conservar una copia de las propuestas no adjudicadas.

IV. En la modalidad ANPE no se devolverán las propuestas no adjudicadas.

ARTÍCULO 23.- (MÉTODOS DE SELECCIÓN DE AJUDICACIÓN). Se considerarán los siguientes métodos de selección y adjudicación para bienes y servicios: Calidad, Propuesta Técnica y Costo; Calida; Presupuesto Fijo; Menor Costo; y Precio Evaluado Mas Bajo, de acuerdo con lo establecido el DBC.

ARTÍCULO 24.- (ADJUDICACIÓN POR ÍTEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES).

I. En caso de ventaja técnica o económica, la contratación de bienes y servicios podrá ser adjudicada por ítems, lotes, tramos o paquetes, mediante una sola convocatoria.

II. Se deberá señalar en el DBC el Precio Referencial de cada ítems, lotes tramo o paquete.

III. Esta contratación comprenderá ítems, lotes, tramos o paquetes a ser evaluados y adjudicados separadamente a uno o varios proponentes; el DBC determinará el número o naturaleza de los ítems, lotes, tramos o paquetes, las condiciones para presentar las propuestas y los métodos de selección y adjudicación.

IV. Si uno o más ítems, lotes, tramos o paquetes no se adjudicaran, la entidad declarará desierta la contratación de este ítems, lote, tramo o paquete y procederá a realizar un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

V. Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítems, lotes, tramo o paquete, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa; y una propuesta técnica y económica para cada ítems, lote, tramo o paquete.

VI. En caso que se requiera contratar dos o más consultorías individuales con términos de referencia iguales, la entidad podrá realizar un solo proceso de contratación seleccionando a las propuestas mejor evaluadas.

ARTÍCULO 25.- (RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS). La comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación procederá al rechazo o descalificación de propuestas, cuando las mismas no cumplan con las condiciones establecidas en las

presentes NB-SABSy en el DBC.

ARTÍCULO 26.- (ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES).

I. Todo error considerado subsanable por la comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación, no será causal de descalificación de la propuesta y será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.

II. Los errores no subsanables estarán establecidos en el Modelode DBC elaborado por el Órgano Rector, siendocausales de descalificación de la propuesta.

ARTÍCULO 27.- (DECLARATORIA DESIERTA).

I. Procederá la declaratoria desierta cuando:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta;
- b) Todas las propuestas económicas hubieran superado al Precio Referencial;
- c) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC;
- d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

II. En forma previa a la publicación de la siguientes convocatoria, las Unidades Solicitantes y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos de ejecución de contrato, el precio Referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.

III. La declaratoria desierta deberá ser publicada en el SICOES.

ARTÍCULO 28.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

I. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, la entidad convocante no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

II. La cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la

continuidad del proceso;

b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;

c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

Cuando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas, la entidad procederá a la devolución de las propuestas recibidas.

Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, la entidad convocante procederá a la devolución de las mismas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso, excepto en procesos de contratación en la modalidad ANPE.

III. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma y notificando en el SICOES y en la Mesa de Partes la reanudación del proceso de contratación.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

IV. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine.

a) Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigentes;

b) Error en el DBC publicado.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes. Cuando la anulación parcial se efectúe hasta antes de la publicación de la convocatoria, el o los ítems, lotes, tramos o paquetes anulados, deberán ser convocados como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

Cuando la anulación sea por error en el DBC publicado, la entidad convocante deberá publicar nuevamente la convocatoria en el SICOES.

## SECCIÓN IV

### CONTRATACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS EN BOLIVIA

#### Y MARGENES DE PREFERENCIA

#### ARTÍCULO 29.- (CONTRATACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS EN BOLIVIA).

- I. Las contrataciones de bienes deberán ser dirigidas a la producción nacional.
- II. Para bienes que no se produzcan en el país, la entidad podrá realizar la contratación de bienes importados.
- III. Las entidades públicas están prohibidas de incorporar en el DBC, requisitos técnicos que sólo afectan a la apariencia del bien, debiendo limitarse a garantizar la función y utilidad del mismo.

#### ARTÍCULO 30.- (MARGEN DE PREFERENCIA Y FACTORES DE AJUSTES).

- I. Para bienes se aplicarán los siguientes Márgenes de Referencias y Factores de Ajuste.
  - a) En la modalidad ANPE se aplicará uno de los siguientes márgenes de preferencia:
    - i. Diez por ciento (10%) al precio ofertado en aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos. El factor numérico de ajuste será de noventa centésimos (0.90).
    - ii. Veinte por ciento (20%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea igual o mayor al cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80);
  - b) En la modalidad de Licitación Pública se aplicarán uno de los siguientes márgenes de preferencia:
    - i. Diez por ciento (10%) al precio ofertado en aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos. El factor numérico de ajuste será de noventa centésimas (0.90);
    - ii. Veinte por ciento (20%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción se encuentre entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%). El factor

numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80).

Veinticinco por ciento (25%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea mayor al cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajustes será de setenta y cinco centésimos (0.75).

II. Para obras en modalidades ANPE y Licitación Pública, se aplicará un margen de preferencia del cinco por ciento (5%), en los siguientes casos:

a) A las propuestas de empresas constructoras, donde los socios bolivianos tenga una participación de acciones igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%);

b) A las propuestas de asociaciones accidentales de empresas constructoras, donde los asociados bolivianos tengan una participación en la asociación igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%).

El factor numérico de ajuste será de noventa y cinco centésimas (0.95).

III. En la modalidad de Licitación Pública, cuando se establezca un plazo referencial no obligatorio para la entrega de los bienes, se aplicará un factor de ajuste al precio de la propuesta cuando el plazo de entrega sea mayor al referencial. El factor numérico de ajuste será de cinco por mil (0.005) por día adicional.

Al precio de las propuestas con plazos iguales o inferiores al plazo referencial, no se les aplicará el factor de ajuste.

ARTÍCULO 31.- (MARGEN DE PREFERENCIA PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS, ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES URBANOS Y RURALES Y ORGANIZACIONES ECONÓMICAS CAMPESINAS). En la contratación de bienes y servicios bajo las modalidades de Licitación Pública y ANPE, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado, para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas. El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimas (0.80).

Adicionalmente podrán acceder a los Márgenes de preferencia establecidos en los Párrafos I y II del Artículo 30 de las presentes NB-SABS.

## CAPITULO II

### PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 32.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). La MAE de cada entidad pública es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:

- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes NB-SAS;
- b) Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad;
- c) Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al RPC y al RPA en las modalidades que correspondan; en entidades que de acuerdo con su estructura organizacional no sea posible la designación de RPC o RPA, la MAE deberá asumir las funciones de estos responsables;
- d) Designar al Responsable de Recepción para la modalidad ANPE o a la Comisión de Recepción para Licitación Pública, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RPC, al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante ;
- e) Aprobare el inicio de las contrataciones por excepción y/o emergencias;
- f) Suscribir los contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo y de la Ley N ° 2341, del 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo;
- g) Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante Resolución expresa, siempre y cuando no asuma las funciones de RPC o RPA;
- h) Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

ARTÍCULO 33.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA)

I. El Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE , como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad de Licitación Pública, y su principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el DBC para su publicación;
- c) Aprobar el DBC mediante Resolución expresa, después de la Reunión de Aclaración,

con las enmiendas, si existieran;

d) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas;

e) Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación;

f) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;

g) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa;

h) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato;

i) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

II. El RPC también será responsable de los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea mayor a Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

III. Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidirá bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

#### ARTÍCULO 34.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO).

I. El responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE , como Responsable del Proceso de contratación en la modalidad ANPE, y sus principales funciones son:

a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;

b) Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación;

c) Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas;

d) Aprobar el Informe del Responsable de Evolución o de la Comisión de Calificación y

sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación;

e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;

f) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Para montos menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la entidad.

g) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.

II. El RPA también será responsable de los procesos de contratación bajo las siguientes modalidades:

a) Contratación Menor;

b) Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea menor o igual a Bs. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

III. Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, 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.

ARTÍCULO 35.- (UNIDAD SOLICITANTE). La unidad solicitante en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

a) Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación;

b) Elaborar los términos de referencia y definir el método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultorías, velando por la eficacia de la contratación;

c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialista cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia;

d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;

e) Solicitar la contratación de bienes y servicios, en la fecha programada y establecida en el PAC;



- f) Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación;
- g) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- h) Preparar en la modalidad de Licitación Pública, cuando corresponda, enmiendas a la especificaciones técnicas o términos de referencia;
- i) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción o ser Responsable de Evaluación o Responsable de Recepción de bienes y servicios.
- j) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requiera;
- k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

ARTÍCULO 36.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA). La unidad Administrativa tiene como principal funciones:

- a) Elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización;
- b) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE ;
- c) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación;
- d) Emitir la certificación presupuestaria;
- e) Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante ;
- f) Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC, y cuando corresponda, la Reunión de Aclaración y la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante ;
- g) Atender las consulta escritas;
- h) Incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector;

- i) Designar a los responsables de la recepción de propuestas;
- j) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas;
- k) Administrar y custodiar la garantías;
- l) Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente;
- m) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- n) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 37.- (UNIDAD JURÍDICA). La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
- c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación;
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
- f) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación;
- g) Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en la presentes NB-SABS;
- h) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

ARTÍCULO 38.- (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y COMISIÓN DE CALIFICACIÓN).

I. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberá ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsables de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.

La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

II. Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

III. El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación tienen como principales funciones:

- a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público;
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- d) Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica;
- e) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC o RPA;
- f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado;
- g) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

IV. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de interés, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en las presentes NB-SABS.

#### ARTÍCULO 39.- (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN).

I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando

la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPC, el RPA, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencias;
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

III. La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características; la recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas; en servicios, se requerirá el o los Informes de Conformidad parciales y final.

#### ARTÍCULO 40.- (PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO).

En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N ° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en el DBC;
- b) Contratar agencias o entidades para que lleven adelante los procesos de contratación por cuenta de la entidad pública;
- c) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario, salvo la contratación de bienes y servicios generales recurrentes;
- d) Iniciar procesos de contratación de obras, con planos o diseños no actualizados;
- e) Fraccionar las contrataciones;

- f) Realizar procesos de contratación en proyectos de inversión mayores a un (1) años, que no cuenten con financiamiento para el total de inversión;
- g) Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos de contratación;
- h) Establecer relaciones que no sean en forma escrita con los proponentes que intervienen en el proceso de contratación, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas, de manera previa a la presentación de propuestas, al Encargado de Atender Consultas señalado en el DBC. Cuando se demuestre su incumplimiento ante el RPC o RPA, procederá la separación del servidor público del proceso de contratación;
- i) Aceptar o solicitar beneficios o regalos de los proponentes, sus representantes legales o de terceros relacionados con este;
- j) Negarse a recepcionar propuestas dentro del plazo establecido para la presentación de propuestas en el DBC;
- k) Realizar la apertura y/o lectura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en el DBC;
- l) Vender el DBC o cobrar alguna retribución para que un proponente esté habilitado a participar en un proceso de contratación;
- m) Direccional el contenido del DBC, tomando como criterio de evaluación la marca comercial y/o característica exclusiva de un proveedor. Cuando fuere absolutamente **necesario citarlas, deberán agregarse la palabras “o su equivalente” a continuación de dicha referencia**, a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta;
- n) Realizar todo acto o actividad contrarios a las disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS.

#### ARTÍCULO 41.- (CAUSALES DE EXCUSA).

I. El RPC, el RPA, el Responsable de Evolución, los integrantes de la Comisión de Calificación, el Responsable de Recepción, los integrantes de la Comisión de Recepción y los servidores públicos de las Unidades Jurídicas y Administrativas que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado, por las siguientes causales:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes;
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme

con lo establecido por el Código de Familia así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes;

c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores;

d) Tener relación de servicios con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

II. Después de realizada la apertura de propuestas y luego de conocer la nómina de participantes, el RPC o el RPA que estén comprendidos en las causales señaladas en el Párrafo I del presente Artículo, deberán excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE, justificando la manera motivada su decisión. En el término de un (1) día, la MAE ratificará al RPC, al RPA o designará a otro servidor público en su reemplazo.

En caso de que la MAE asuma las funciones de RPC y/o RPA, ésta deberá excusarse ante la MAE de la entidad que ejerce tuición; en el caso de Municipalidades, ante el Concejo Municipal.

III. El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Párrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPC o RPA, una vez conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPC o RPA decida su ratificación.

IV. El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Párrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante la MAE o la autoridad que los designó, para que elija un reemplazante o decida su ratificación.

V. Los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Párrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPC o el RPA después de conocida la nómina de participantes, para su reemplazo o ratificación.

VI. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 42.- (PROPONENTES). Son sujetos proponentes en procesos de contratación, los siguientes:

a) Personas naturales en la modalidad ANPE; en Licitación Pública sólo cuando se trate

de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles;

b) Personas jurídicas;

c) Micro y Pequeñas Empresas;

d) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales;

e) Organizaciones Económicas Campesinas - OECAS;

f) Cooperativas;

g) Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, legalmente constituidas;

h) Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, de acuerdo con lo establecido en Párrafo II del Artículo 72 de las presentes NB-SABS;

i) Entidades públicas que tengan la capacidad para prestar servicios y ejecutar obras, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 65 de las presentes NB-SABS. Las Universidades Públicas podrán participar en Proceso de Contratación de servicios de consultorías, únicamente en los campos tecnológicos – científico, de educación, investigación y capacitación.

ARTÍCULO 43.- (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN). Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;

b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;

c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N ° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal;

d) Que se encuentren asociados con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido de DBC;

e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;

f) Cuyos representantes legales, accionista o socioscontroladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE , hasta el tercer grado de consanguinidad y

segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia;

g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en la entidad convocante, hasta un (1) año antes de la publicación de la convocatoria, así como las empresas controladas por éstos;

h) Los servidores públicos que ejercen funciones en la entidad convocante, así como las empresas controladas por éstos;

i) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, que deberá remitir la información al SICOES;

j) Los proveedores, contratista y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a éstos causando daño al Estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución, conforme a la información registrada por la entidad en el SICOES.

#### ARTÍCULO 44.- (CONFLICTO DE INTERESES).

I. Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a una entidad pública en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.

II. La persona natural o jurídica o sus filiales, contratada por la entidad convocante para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

### CAPITULO III

#### DOCUMENTOS, PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES

#### SECCIÓN I

#### DOCUMENTOS

#### ARTÍCULO 45.- (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES).

I. El PAC será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad



Administrativa de la entidad pública en el que participarán, de manera obligatoria, también las unidades solicitantes.

La realización de este taller no deberá implicar gastos adicionales a la entidad.

II. En el PAC incluirán las contrataciones mayores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100BOLIVIANOS), independientemente de la fuente de Financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la Mesa de Partes como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.

III. El PAC podrá ser ajustado cuando:

- a) El POA sea reformulado;
- b) El Presupuesto sea reformulado;
- c) La entidad, excepcionalmente, de manera justificada requiera reprogramar sus contrataciones.

El PAC ajustado deberá ser publicado en el SICOES y en la Mesa de Partes.

#### ARTÍCULO 46.- (DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN)

I. El DBC debe ser elaborado por las entidades públicas utilizando de manera obligatoria los Modelos de DBC elaborados y aprobados por el Órgano Rector.

Cuando no exista un modelo de DBC, la entidad elaborará y aprobará de manera expresa el documento bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo publicar la aprobación en el SICOES.

En la modalidad de contratación Menor, no se requiere elaborar DBC.

II. Cuando por las características específicas de un proceso de contratación, la entidad pública requiera incorporar aspectos que modifiquen el Modelo de DBC aprobado por el Órgano Rector, de manera previa a la publicación de la convocatoria deberá solicitar en forma escrita a éste la autorización de estas modificaciones, adjuntando informe técnico y legal que justifique cada una de las modificaciones solicitadas. El Órgano Rector previo análisis, podrá autorizar o denegar la solicitud de manera expresa.

En caso de que la modificación sea autorizada, la entidad deberá publicar en el SICOES, la autorización de Órgano Rector con el DBC modificado.

III. Los Modelos de DBC para la modalidad ANPE, establecerán aspectos de carácter obligatorio y referencial. Los aspectos de carácter referencial podrá ser modificados por la entidad, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector.

En esta modalidad, cuando se solicite propuesta la entidad, deberá elaborar el DBC utilizando obligatoriamente el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector. En caso de que se solicite cotizaciones, no será necesario utilizar el Modelo de DBC, debiendo la entidad crear un DBC de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

ARTÍCULO 47.- (CRONOGRAMA DE PLAZOS). Es el instrumento de planificación de plazos de cada proceso de contratación, que formará parte del DBC.

El cronograma de plazos será elaborado por la entidad pública de acuerdo a las características y naturaleza de la contratación. Los plazos establecidos en el mismo son de cumplimiento obligatorio.

## SECCION II

### PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 48.- (PUBLICACIÓN EN LA MESA DE PARTES). La siguiente información deberá publicarse obligatoriamente en la Mesa de Partes:

- a) Programa Anual de Contrataciones;
- b) Convocatorias de contrataciones vigentes mayores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- c) Resolución Impugnables, en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de las mismas.

La Mesa de Partes deberá ser actualizada permanentemente.

ARTÍCULO 49.- (PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES).

I. Para contrataciones mayores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la fuente de financiamiento, las entidades públicas deberán registrar obligatoriamente en el SICOES la siguiente información:

- a) El PAC, los DBC y sus enmiendas, ampliación de plazos, adjudicación, declaratoria-desierta, contrato y sus modificaciones;
- b) Contrataciones por Emergencia, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios,

Contrataciones con Objetos Específicos, Contrataciones Directas par Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – EPNE y Contrataciones por Excepción exceptuando las comprendidas en el inciso i) y l) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS;

c) Proponentes que desistieron de suscribir contratos;

d) Contratos resueltos especificando las causales de resolución;

e) Informes periódicos de avances de contratos en bienes, obras y servicios de consultorías para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica;

f) Toda otra información requerida por el Órgano Rector.

El contenido de la información registrada en el SICOES, es de exclusiva responsabilidad de la entidad pública.

II. Las condiciones y plazos para la publicación de información, serán establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES.

III. Toda publicación que se realice en el SICOES se constituye en la documentación oficial del proceso de contratación.

El DBC publicado en el SICOES es el documento oficial que rige el proceso de contratación.

IV. El proponente que desee participar en un proceso de contratación, accederá directamente al DBC del sitio Web del SICOES ([www.sicoes.gov.bo](http://www.sicoes.gov.bo)), sin tener la obligación de recabar ninguna documentación adicional de la entidad convocante.

V. Opcionalmente, para mayor transparencia, además de la publicación en el SICOES, la entidad podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público, tales como Ferias de Contrataciones Estatales, radioemisoras, canales de televisión, medios de prensa escritos y otros.

ARTÍCULO 50.- (CÓMPUTO DE PLAZOS). Para contrataciones mayores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), los plazos se computarán a partir de la publicación del proceso de contratación en el SICOES.

ARTÍCULO 51.- (NOTIFICACIONES).

I. Para efecto de las presentes NB – SABS, las notificaciones serán realizadas vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES, en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de Resolución Impugnante.

II. El proponente y/o recurrente deberá señalar expresamente la dirección de correo electrónico y/o fax para su notificación.

El comprobante de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío.

III. En caso de que la notificación vía correo electrónico y/o fax, no hubiera podido ser efectuada, la notificación se dará por realizada en la fecha de publicación de la Resolución en el SICOES.

## CAPITULO IV

### RÉGIMEN DE CONTRATACIONES

#### SECCION I

#### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 52.- (DEFINICIÓN DE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR). Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto sea igual o menor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

ARTÍCULO 53.- (RESPONSABLE DE EJECUTAR LA CONTRATACIÓN MENOR ). De acuerdo al inciso a) del Párrafo II del Artículo 34, el responsable de ejecutar las contrataciones menores es el RPA.

ARTÍCULO 54.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN MENOR ). Las condiciones para la contratación menor deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS y deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) No requiere cotizaciones ni propuestas;
- b) No se sujetarán a plazos;
- c) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos;
- d) Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado;

e) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

## SECCIÓN II

### MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ARTÍCULO 55.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO). Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

ARTÍCULO 56.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO). La contratación para la modalidad ANPE, se realizará mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, publicando el DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes. Se procederá a la evaluación aún cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta.

ARTÍCULO 57.- (PLAZOS PARA LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO).

I. Para la presentación de cotizaciones o propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios:

a) Para contrataciones mayores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mínimo cuatro (4) días;

b) Para contrataciones mayores a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), mínimo ocho (8) días.

II. Los plazos de otras actividades del proceso de contratación deberán ser establecidos por la entidad convocante, en el cronograma de plazos que formará parte del DBC.

ARTÍCULO 58.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O PROPUESTAS). Considerando las siguientes actividades:

- a) Actividades previas a la publicación: Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitud de contratación, elaboración del DBC, autorización del inicio del proceso, entre otras;
- b) Inicio de proceso con la publicación de la convocatoria;
- c) Actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
  - Consultas Escritas, Inspección Previa, Reunión Informativa de Aclaración, entre otras;
- d) Apertura pública y lectura de precios ofertados;
- e) Evaluación en acto continuo, de cotizaciones o propuestas presentadas y elaboración de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
- f) Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas;
- g) Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, cuando corresponda;
- h) Notificación;
- i) Suscripción de contrato o emisión de Orden de Compra;
- j) Recepción.

El control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad de contratación. Para tal efecto las publicaciones en la Mesa de Partes y en el SICOES se constituirán en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos.

### SECCIÓN III

#### MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 59.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA). Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs 1.000.000,- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes.

ARTÍCULO 60.- (TIPOS DE CONVOCATORIA). Se podrán aplicar los siguientes tipos de convocatoria:

a) Convocatoria Pública Nacional, para contrataciones mayores a Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs. 40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS);

b) Convocatoria Pública Internacional, para contrataciones mayores a Bs. 40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS).

Si por el objeto de la contratación se requiere dar difusión internacional a la convocatoria, en contrataciones menores a Bs. 40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS), se podrá realizar convocatorias publicas internacionales, ajustando su procedimiento a este tipo de convocatoria.

#### ARTÍCULO 61.- (PLAZOS PARA LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).

I. Para la presentación de propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios:

a) Licitación Pública Nacional, mínimo quince (15) días;

b) Licitación Pública Internacional, mínimo veinte (20) días.

II. Lo plazos de otras actividades del proceso de contratación, deberán ser establecidos por la entidad convocante, en el cronograma de plazos que formará parte del DBC.

III. El plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado de forma excepcional por única vez mediante Resolución expresa, por un tiempo máximo de diez (10) días adicionales, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o por enmiendas al DBC, debiéndose efectuar los ajustes al cronograma de plazos y realizar su publicación en el SICOES.

#### ARTÍCULO 62.- (PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA). Considerando las siguientes actividades:

a) Actividades previas a la publicación: Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitud de contratación, elaboración del DBC, autorización de inicio del proceso de contratación, entre otras;

b) Inicio de proceso con la publicación de la convocatoria;

c) Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:

i. Consultas Escritas;

ii. Reunión de Aclaración;

iii. Inspección Previa, cuando corresponda;

- d) Aprobación del DBC con las enmiendas, si existieran;
- e) Notificación;
- f) Apertura pública y lectura de precios ofertados;
- g) Evaluación en acto continuo de propuestas y elaboración del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
- h) Convocatoria a todos los proponentes que presentaron propuestas, cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas;
- i) Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, que deberá contener mínimamente:
  - i. Nómina de los participantes y precios ofertados;
  - ii. Los resultados de la calificación;
  - iii. Causales de rechazo y/o descalificación, si existieran;
- j) Notificación;
- k) Concertación de mejores condiciones técnicas, cuando corresponda;
- l) Suscripción de contrato;
- m) Recepción.

El control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad de contratación. Para tal efecto las publicaciones en la Mesa de Partes y en el SICOES se constituirán en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos.

#### SECCIÓN IV

#### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 63.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN). Modalidad que permite la contratación de bienes y servicios, única y exclusivamente por las causales de excepción señaladas en el Artículo 65 de las presentes NB-SABS.

Esta modalidad, no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión de la entidad o inoportuna convocatoria del bien o servicio.



ARTÍCULO 64.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN). La MAE de la entidad es responsable de las contrataciones por excepción.

La autorización de las contrataciones por excepción será mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente, e instruirá se realice la contratación conforme dicte la Resolución.

ARTÍCULO 65.- (CAUSALES PARA LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN). La Contratación por Excepción, procederá única y exclusivamente en los siguientes casos:

- a) Cuando exista un único proveedor para la contratación de bienes, obras y servicios generales y siempre que éstos no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares o de marcas genéricas. La marca de fábrica no constituye por sí misma causal de exclusividad;
- b) Cuando los servicios de consultoría requieran de una experiencia o especialización que sólo pueda ser realizada por un único Consultor, sea persona natural o jurídica;
- c) Ante la resolución de contrato por las causales establecidas en el mismo; la interposición de recurso o proceso no impedirá la contratación;
- d) Compra de semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares que aportan beneficios adicionales respecto a otros y con justificación documentada;
- e) Compra de alimentos frescos y perecederos;
- f) Adquisición de obras de arte;
- g) Cuando no existan empresas legalmente constituidas que puedan ofrecer servicios de consultoría especializados, se podrá contratar entidades públicas que estén capacitadas para prestar los servicios requeridos;
- h) Contratación del Comando de Ingeniería del Ejército, del Instituto Geográfico Militar, del Servicio de Geología y Técnico de Minas - SERGEOTECCMIN y del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal - RUAT, de acuerdo a su misión institucional;
- i) Contratación de armamento, pertrechos, equipamiento antimotín, sistemas de comando, control y comunicaciones por el Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas, por razones de seguridad y defensa del Estado;
- j) El Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas y el Comando de Ingeniería del Ejército, podrán efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante

autorizado y que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación;

k) Adquisición de harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa de las Fuerzas Armadas, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. Para la aplicación de esta excepción, el Ministerio de Defensa convocará públicamente a empresas nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país;

l) Contratación de armamento, pertrechos, equipamiento antimotín, sistemas de control y comunicaciones por la Policía Boliviana y el Ministerio de Gobierno, por razones de seguridad pública del Estado;

m) Adquisición de harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa policial, por la Policía Boliviana, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. Para la aplicación de esta excepción, la Policía Boliviana convocará públicamente a empresas nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país;

n) Las Empresas Públicas y las Municipalidades con Elevados índices de Pobreza podrán efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legalmente autorizado, que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación;

o) Contratación de profesionales abogados, en función de criterios que beneficien intereses estatales, previa justificación de que el proceso no pueda ser atendido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la entidad;

p) Cuando una convocatoria internacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez;

q) Cuando una convocatoria nacional, hubiese sido declarada desierta por tercera vez;

r) Contratación de artistas;

s) Adquisición de alimentos de producción primaria por el Ministerio de Defensa o la Policía Boliviana para la dotación a las Fuerzas Armadas y Policía Boliviana respectivamente, que deberán ser provistos por asociaciones de pequeños productores debidamente acreditados por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTÍCULO 66.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).

I. Cada entidad deberá desarrollar procedimientos para efectuar estas contrataciones a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

II. Una vez suscrito el contrato, la entidad contratante deberá:

a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado;

b) Registrar la Contratación por Excepción en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

## SECCIÓN V

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 67.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS). Modalidad que permite a las entidades públicas contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales y municipales, declaradas conforme a la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

ARTÍCULO 68.- (RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS). La MAE de la entidad es responsable de las contrataciones por desastres y/o emergencias.

ARTÍCULO 69.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS). Los procesos y condiciones de la contratación por desastres y/o emergencias deberán ser reglamentados por la MAE de cada entidad.

## SECCIÓN VI

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 70.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS). Modalidad que permite la contratación directa de bienes y servicios sin límite de cuantía, única y exclusivamente por las causales señaladas en el Artículo 72 de las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 71.- (RESPONSABLES). El RPA o el RPC de acuerdo con el monto de la contratación, será responsable de las contrataciones directas de bienes y servicios. Sus funciones estarán determinadas en el RE-SABS de cada entidad pública.

ARTÍCULO 72.- (CAUSALES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).

I. La Contratación Directa de Bienes y Servicios, procederá en los siguientes casos:

- a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros;
- b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga;
- c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;
- d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros;
- 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;
- 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;
- g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas;
- h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;
- i) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado;
- j) Bienes y Servicios locales para Municipalidades con Elevados índices de Pobreza: siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el Municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la Municipalidad.

II. Las entidades públicas podrán efectuar la Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, siempre y cuando:

- a) Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios;
- b) Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante;
- c) Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios del mercado;
- d) Los bienes o servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

ARTÍCULO 73.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BINES Y SERVICIOS).

I. Las condiciones para la contratación Directa de Bienes y Servicios deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS.

II. Una vez suscrito el contrato, la entidad contratante deberá:

- a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado;
- b) Registrar la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

## CAPÍTULO V

### CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 74.- (CONTRATACIÓN DE AUDITORIAS PARA CONTROL GUBERNAMENTAL). En el ámbito de las facultades conferidas a la Contraloría General del Estado Artículo 42 inciso a) de la Ley N° 1178 y el inciso i) del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, la contratación de firmas o servicios profesionales de auditoría, deberá sujetarse al reglamento de la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 75.- (CONTRATACIONES CON FINANCIAMIENTO DEL PROPONENTE).

I. Las contrataciones con financiamiento del proponente, deberán cumplir con las políticas y Normativas emanadas por los Órganos Rectores de los Sistemas Nacionales de Inversión Pública, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, siendo responsabilidad de la MAE cumplir con la normativa de crédito público, para la obtención de financiamiento.

II. Las contrataciones con financiamiento del proponente, deberán realizarse según las modalidades establecidas en las presentes NB-SABS

III. Durante el proceso de Contratación con Financiamiento del Proponente, a efecto de comparabilidad entre varias propuestas donde se consideren todas las condiciones financieras que hacen al financiamiento ofertado, se utilizará el cálculo del Valor Actual del flujo proyectado de pagos y servicio de deuda, a una determinada fecha de corte.

IV. En las contrataciones con financiamiento del proponente, la entidad debe especificar en el contrato, el momento a partir del cual se crea la obligación de reembolso del financiamiento recibido, determinando el documento de respaldo que lo sustenta. El contrato deberá señalar con precisión el monto financiado y la fecha a partir de la cual se devengarán los intereses, y aplicarán las condiciones financieras de la propuesta adjudicada.

V. El o los anticipos otorgados por la entidad pública al proveedor o contratista, no se consideran parte del financiamiento del proponente.

#### ARTÍCULO 76.- (CONTRATACIONES LLAVE EN MANO).

I. Las contrataciones llave en mano podrán realizarse en proyectos donde sea racionalmente más económico otorgar a un mismo contratante el diseño, la ejecución de la obra y la puesta en marcha referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica.

II. Esta forma de contratación no exime ni libera del cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Nacional de Inversión Pública - NIP y las reglamentaciones correspondientes para la ejecución de proyectos de inversión pública.

III. Las contrataciones llave en mano con financiamiento del proponente, están sujetas a lo establecido en el Artículo 75 de las presentes NB-SABS.

#### ARTÍCULO 77.- (CONTRATACIONES REALIZADAS EN PAÍSES EXTRANJEROS).

I. Las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades públicas realicen en el extranjero, se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002 y a los principios establecidos en las presentes NB-SABS.

II. Las contrataciones que realicen las Representaciones del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia en países extranjeros, deberán ser establecidas en sus Reglamentos Específicos, en base a los principios establecidos en las presentes NB-SABS y acorde con las prácticas aceptables en el país de residencia.

III. El Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas, el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, el Servicio Geodésico de Mapas, la Empresa de Transporte Aéreo Boliviano, Ministerio de la Presidencia y Dirección General de Aeronáutica Civil, podrán contratar servicios de mantenimiento de aeronaves de su propiedad a empresas extranjeras en su país de origen desde el territorio boliviano, incluyendo la compra de repuestos emergentes de este mantenimiento. Estas contrataciones podrán adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas en lo que corresponda.

IV. La Administración de Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea - AASANA, podrá efectuar contrataciones para la adquisición de equipos y sistemas de aeronavegación directamente de fábricas del extranjero, considerando marcas genéricas, con la finalidad de prestar servicios de seguridad de aeronavegación en aire y tierra.

ARTÍCULO 78.- (CONCESIÓN ADMINISTRATIVA). La Concesión Administrativa de bienes y servicio, según la cuantía, deberá realizarse conforme a las modalidades establecidas en las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 79.- (CONTRATACIÓN DE SEGUROS)

I. Para la Contratación de Seguros se aplicará lo establecido en las presentes NB-SABS, Ley de Seguros y Código de Comercio.

II. Las contrataciones de seguros deberán efectuarse con entidades aseguradoras constituidas y autorizadas para operar en el territorio boliviano, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley N ° 1883, de 25 de junio de 1998, de Seguros.

III. La Contratación de Seguros será realizada considerando el valor de la prima estimada para obtener el seguro como monto total del contrato y no del monto a asegurar. La póliza constituye la base de la contratación y es parte indivisible del contrato.

IV. La Contratación de Seguros, deberá efectuarse conforme a las siguientes cuantías:

a) ANPE para contrataciones mayores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs. 60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), con un plazo para la presentación de propuestas mínimo de ocho (8) días;

b) Licitación Pública para contrataciones mayores a Bs. 60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), con un plazo para la presentación de propuestas mínimo de quince (15) días.

V. Deberán tenerse en cuenta las siguientes previsiones para la Contratación de Seguros:

a) Para la contratación de asesores en los procesos de Contratación de Seguros, la entidad convocante deberá regirse estrictamente a lo establecido en los siguientes Artículos de la Ley N ° 1883:

i. Artículo 22, los corredores de seguros podrán ser también asesores en seguros, pero no podrán detentar ambas calidades en una misma operación;

ii. Artículo 25, los asesores en seguros no podrán ser corredores en seguros;

b) Los asesores en seguros deberán estar autorizados y registrados en la instancia correspondiente;

c) Los asesores en seguros deberán ser contratados según lo establecido en las NB-SABS, no pudiendo ser nombrados o asignados "ad honorem";

d) Los asesores en seguros, no deberán tener ninguna relación ni contacto con las compañías aseguradoras respecto al proceso de contratación, ni las compañías con los asesores;

e) Las compañías, aseguradoras no podrán participar en los procesos de contratación a través de: intermediarios, brokers, corredores de seguro y otros, con relación a los procesos de contratación estatales;

f) Los asesores en seguros que presten sus servicios a las entidades públicas, no deberán tener ninguna relación de dependencia laboral, societaria, ni de otra naturaleza con las compañías aseguradoras.

ARTÍCULO 80.- (CONTRATACIÓN DE ALIMENTOS PARA DESAYUNO ESCOLAR Y PROGRAMAS DE NUTRICIÓN).

I. Para la contratación de alimentos destinados al desayuno escolar y programas de nutrición, independientemente del monto de la contratación, se deberá prever que los productos sean elaborados con materias primas de producción nacional, prohibiéndose la compra de alimentos de origen genéticamente modificado (transgénicos).

II. Según lo establecido en la Ley N ° 2687, de 13 de mayo de 2004, que eleva a rango de Ley el Decreto Supremo N° 25963, de 21 de octubre de 2000, se deberá incorporar en el desayuno escolar, cereales producidos en el país como: soya; maíz, amaranto, cañahua, quinua, tarwi y otros.



III. En el marco de la política de la Soberanía Alimentaria , la MAE deberá promover la amplia participación de los productores locales, incentivando la producción de los alimentos según regiones productivas mediante la adjudicación por ítems o lotes.

ARTÍCULO 81.- (CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO).

I. La contratación para la provisión de productos farmacéuticos - medicamentos considerará lo dispuesto en la Ley N ° 1737, de 17 de diciembre de 1996, del Medicamento, que establece que el Estado aplicará una política prioritaria para la adquisición y suministro de medicamentos de producción nacional, genéricos, esenciales, de calidad garantizada y a precios bajos, sobre la base de principios de equidad e igualdad. Asimismo, como marco normativo de la provisión y accesibilidad a medicamentos, insumos médicos, dispositivos médicos y reactivos, se considerará el Decreto Supremo N° 25235, de 30 de noviembre de 1998, que reglamenta la Ley del Medicamento y el Decreto Supremo N° 26873, de 21 de diciembre de 2002, Sistema Nacional Único de Suministros - SNUS.

II. La contratación de productos farmacéuticos, medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio deberá considerar los siguientes criterios:

- a) Todos los procesos de contratación deberán realizarse únicamente por ítems;
- b) La adquisición y suministro de medicamentos, deberá ser de producción nacional.

Cuando para cada ítem, no exista un mínimo de dos propuestas de productos de origen nacional, que cumplan con estándares de calidad internacional y no excedan el precio referencial, se considerarán las propuestas de productos importados;

- c) Las entidades públicas podrán realizar adjudicaciones parciales de un mismo ítem cuando las propuestas presentadas no puedan satisfacer el total del ítem requerido, siempre y cuando se establezca en el DBC;
- d) Las entidades públicas podrán realizar contrataciones anuales de proveedor, por ítem, sobre la base de proyecciones estimadas según normas establecidas en el Sistema de Información de la Administración Logística - SIAL del Sistema Nacional Único de Suministros - SNUS, con el propósito de lograr mayor eficiencia administrativa y económica;
- e) Para los Laboratorios Industriales Farmacéuticos Nacionales, que cumplan con la certificación de procesos de Buenas Prácticas de Manufactura - BPM, se establece un factor de ajuste del diez por ciento (10) sobre el precio de la oferta. El factor numérico de ajuste es de noventa centésimos (0.90);

f) Para las Empresas Importadoras de Medicamentos, que cumplan con la certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento - BPA, se establece un factor de ajuste del siete por ciento (7) sobre el precio de la oferta. El factor numérico de ajuste es de noventa y tres centésimos (0.93);

g) La descalificación de propuestas no podrá realizarse por criterios subjetivos. En caso de presentarse una situación no detallada en las especificaciones técnicas, deberá obtenerse el reporte de falla terapéutica verificada o falla de dispositivo médico certificada por la Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud, para proceder a la descalificación;

h) La Central de Abastecimiento y Suministros - CEASS y las Organizaciones no Gubernamentales - ONG podrán participar en los procesos de contratación, únicamente cuando no exista representación legal en el país y no se cuente con un proveedor del ítem requerido, o cuando el ítem se hubiese declarado desierto, en cuyo caso la CEASS y las ONG podrán participar en la siguiente convocatoria, cumpliendo con todos los requisitos del DBC;

i) Las contrataciones bajo la modalidad ANPE deberán ser dirigidas necesariamente a empresas que cuenten con el Registro Sanitario del ítem requerido;

j) Deberán incluirse en las especificaciones técnicas, el Número de Registro Sanitario y Código establecidos en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales, para cada ítem; tomando en cuenta los requisitos establecidos por normas sanitarias.

#### ARTÍCULO 82.- (ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS).

I. La entidad contratante podrá realizar la adquisición de materiales de construcción de obras, para ser proporcionados al contratista, cuando tenga programado convocar el servicio de construcción con la provisión total o parcial de estos materiales.

II. Cuando la adquisición de materiales de construcción de obras se realice bajo la modalidad de Licitación Pública con Convocatoria Nacional o Internacional, el plazo de presentación de propuestas será mínimo de quince (15) días.

#### ARTÍCULO 83.- (EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS).

I. Las EPNE de acuerdo a su naturaleza jurídica, en base a su función de producción y generación de excedentes, podrán:

a) Realizar todos sus procesos de contratación de bienes y servicios de manera directa;

b) Importar bienes para su acopio y comercialización en el mercado interno, cuando su oferta sea insuficiente o no se produzcan en el país;

- c) Efectuar de acuerdo a sus procesos productivos y disponibilidad de recursos, la contratación directa de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legal, que permitan un óptimo funcionamiento por un tiempo racional establecido en la garantía;
- d) Realizar la ejecución directa de obras de infraestructura productiva.

Los procedimientos, garantías, porcentajes de anticipo y demás condiciones para estas contrataciones deberán ser reglamentados por cada EPNE en su RE-SABS-EPNE y compatibilizados por el Órgano Rector.

II. El carácter de EPNE, se determina en base a la generación de excedentes económicos y se establece mediante Decreto Supremo de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo.

III. Las EPNE deberán registrar en el SICOES, las contrataciones por montos mayores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), conforme lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 84.- (LEASING). Las entidades públicas de acuerdo a la naturaleza de sus actividades y para el logro de sus objetivos específicos, podrán contratar, mediante leasing financiero u operativo, el arrendamiento y/o adquisición de bienes. La contratación de leasing se sujetará a reglamento interno aprobado por la MAE. La decisión deberá respaldarse en informes técnicos y legales que acrediten la conveniencia de la operación.

## CAPÍTULO VI

### CONTRATOS

ARTÍCULO 85.- (NATURALEZA). Los contratos que suscriben las entidades públicas para la provisión de bienes y servicios, son de naturaleza administrativa.

ARTÍCULO 86.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES). Formarán parte del contrato los siguientes documentos:

- a) DBC;
- b) Propuesta adjudicada;
- c) Resolución de Adjudicación, cuando corresponda;

- d) Poder Legal de Representación, cuando corresponda;
- e) Garantías, cuando corresponda;
- f) En contratación de seguros, la Póliza de Seguro correspondiente;
- g) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda;
- h) Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación.

A diferencia del contrato, los documentos señalados no requerirán ser protocolizados.

ARTÍCULO 87.- (CONTENIDO). El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes;
- b) Partes contratantes;
- c) Legislación aplicable;
- d) Documentos integrantes;
- e) Objeto y causa;
- f) Garantías, cuando corresponda;
- g) Precio del contrato, moneda y forma de pago;
- h) Vigencia;
- i) Obligaciones de las partes;
- j) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;
- k) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda;
- l) Terminación;
- m) Solución de controversias;
- n) Consentimiento de las partes.

ARTÍCULO 88.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN).

I. La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por quien hubiese sido delegado por ésta, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento de cada entidad pública.

II. El contrato que por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en escritura pública, y aquel cuyo monto sea igual o superior a Bs 1.000.000,- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Deberá ser protocolizado por la entidad pública contratante ante la Notaría de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor. Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaría de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días después de la suscripción del contrato. Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la entidad considere necesaria la misma, que podrá ser realizada por Notarías de Fe Pública o Notarías de Gobierno.

Los contratos relativos a la compra de bienes destinados a la seguridad y defensa del Estado, no requerirán ser protocolizados.

La falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado.

Los contratos suscritos con entidades públicas, Empresas Públicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, no requieren ser protocolizados.

#### ARTÍCULO 89.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO).

I. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento. En el caso de proyectos de inversión, deberá contemplar las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.

II. Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

a) Contrato Modificatorio. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El Contrato Modificatorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.

b) Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea. Es aplicable cuando la Unidad Solicitante requiere ampliar el plazo del servicio de consultoría individual de línea, para lo cual, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento de los términos de referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del Consultor.

Esta modificación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.

c) Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes. Es aplicable cuando la entidad requiere ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

d) Órdenes de Cambio. Se utilizará únicamente para la contratación de obras. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato o plazo del mismo, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios ni creación de nuevos ítems.

La Orden de Cambio deberá ser aprobada por la instancia responsable del seguimiento de la obra en la entidad y no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

En la modalidad de Licitación Pública, cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se realicen Contratos Modificatorios, sumados no deberán exceder el quince por ciento (15%) del monto del contrato principal.

En la modalidad ANPE, cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se realicen Contratos Modificatorios, sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

III. Procederá la cesión o la subrogación de contratos por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previa aprobación de la MAE de la entidad contratante.

## CAPÍTULO VII

### RÉGIMEN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 90.- (PROCEDENCIA DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN).

I. Procederá el Recurso Administrativo de Impugnación, contra las resoluciones emitidas y notificadas en los procesos de contratación en:

a) Licitación Pública, contra las siguientes Resoluciones:

- i. Resolución que aprueba el DBC;
- ii. Resolución de Adjudicación;
- iii. Resolución de Declaratoria Desierta.

b) ANPE para montos mayores a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), contra las siguientes Resoluciones:

- i. Resolución de Adjudicación;
- ii. Resolución de Declaratoria Desierta.

II. Los proponentes podrán impugnar las Resoluciones emitidas, siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses.

III. No procederá Recurso Administrativo de Impugnación alguno, contra actos de carácter preparatorio, mero trámite, incluyendo informes, dictámenes o inspecciones, ni contra ningún otro acto o Resolución que no sean los expresamente señalados en el presente Artículo.

ARTÍCULO 91.- (PLAZOS). Los plazos determinados en el presente Capítulo, se entenderán por plazos máximos y comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación con el acto impugnado o providencias dictadas; su vencimiento será efectivo en la última hora administrativa del último día hábil del plazo determinado.

ARTÍCULO 92.- (AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN).

I. La autoridad competente para conocer y resolver los Recursos Administrativos de Impugnación es la MAE de la entidad convocante.

Cuando por la estructura de la entidad, la MAE asuma las funciones de RPC o RPA, los recursos Administrativos de Impugnación interpuestos serán resueltos por la MAE de

la entidad que ejerce tuición sobre ésta; en el caso de Municipalidades, los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos serán resueltos por el Concejo Municipal.

II. Los Recursos Administrativos de Impugnación deberán presentarse ante el RPC o RPA que emitió la Resolución objeto de la impugnación, quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días ante la MAE , todos los recursos administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación.

ARTÍCULO 93.- (FORMALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN ). El Recurso Administrativo de Impugnación será presentado por escrito, señalando como mínimo:

- a) Identificación del recurrente o en su caso, el Poder de Representación;
- b) Documentación adjunta que estime conveniente en calidad de prueba, especificando si es original, fotocopia legalizada o fotocopia simple y/o se señale documentación que cursa en el expediente de la contratación que a su criterio sirva como fundamento del recurso;
- c) Asimismo, podrá presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estime conveniente.

ARTÍCULO 94.- (REGLAS SOBRE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES).

I. Las notificaciones serán realizadas vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES, debiendo publicar una copia de las mismas en la Mesa de Partes.

II. Las comunicaciones serán realizadas vía correo electrónico y/o fax, debiendo publicar una copia de las mismas en la Mesa de Partes.

III. El proponente y/o recurrente deberá señalar expresamente la dirección de correo electrónico y/o fax para su notificación y/o comunicación.

El comprobante de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y/o comunicación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío.

IV. En caso de que la notificación vía correo electrónico y/o fax, no hubiera podido ser efectuada, la notificación se dará por realizada en la fecha de publicación de la Resolución en el SICOES.



ARTÍCULO 95.- (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN).

I. El Recurso Administrativo de Impugnación será interpuesto ante el RPC o RPA que emitió la Resolución objeto de la impugnación, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días computables a partir de la fecha de publicación de la Resolución Impugnable en el SICOES.

Si el Recurso Administrativo de Impugnación es interpuesto fuera del plazo, no será considerado para el trámite del Recurso Administrativo de Impugnación y será devuelto por el RPC o RPA al proponente.

II. El recurrente adjuntará una garantía que deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, que de acuerdo con su elección, podrá ser: Boleta de Garantía y Boleta de Garantía a Primer Requerimiento, emitida a favor de la entidad convocante, en la moneda establecida para la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

III. De acuerdo con el tipo de Resolución impugnada, el monto de la garantía será:

a) Contra la Resolución de Aprobación del DBC: Equivalente a uno por ciento (1) del Precio Referencial calculado de la siguiente forma:

i. Cuando la adjudicación sea por el total, el cálculo se lo realizará considerando el total del precio referencial;

ii. Cuando la adjudicación sea por ítems, lotes, tramos o paquetes, el cálculo se lo realizará sumando los precios referenciales de los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados.

b) Contra la Resolución de Adjudicación o contra la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta: Equivalente a uno por ciento (1) del monto de la propuesta calculado de la siguiente forma:

i. Cuando la adjudicación sea por el total, el cálculo se lo realizará por el monto total de la propuesta;

ii. Cuando la adjudicación sea por ítems, lotes, tramos o paquetes, el cálculo se lo realizará sumando los montos ofertados para los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados.

ARTÍCULO 96.- (SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN).

I. La interposición del recurso suspenderá el proceso de contratación, reiniciándose el mismo una vez agotada la vía administrativa.

II. Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación se presente en procesos de contratación por ítems, lotes, tramos o paquetes, se suspenderá el proceso únicamente para los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados, debiendo continuar normalmente el proceso de contratación para los demás ítems, lotes, tramos o paquetes.

III. Las entidades públicas registrarán en línea en el SICOES, la información requerida sobrerrecursos Administrativos de Impugnación interpuestos y resueltos.

IV. Los proponentes que interpongan Recursos Administrativos de Impugnación, podrán remitir al SICOES para su difusión, una copia del mismo con sello de recepción de la entidad.

ARTÍCULO 97.- (TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN). Los recursos administrativos de impugnación serán tramitados como sigue:

I. Una vez recibido el recurso y los antecedentes del proceso, la MAE instruirá la comunicación del mismo en el plazo de dos (2) días, de la siguiente forma:

a) Contra la Resolución que aprueba el DBC. Por fax y/o correo electrónico a los interesados que hubieran registrado esta información en la Reunión de Aclaración.

Los interesados podrán presentar los argumentos, consideraciones u observaciones debidamente justificados y fundamentados;

b) Contra la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta. Por fax y/o correo electrónico a los proponentes, quienes podrán presentar los argumentos, consideraciones u observaciones debidamente justificados y fundamentados.

II. La MAE deberá pronunciarse en forma expresa en un plazo máximo de cinco (5) días, computables a partir de la recepción del Recurso Administrativo de Impugnación.

III. La Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación emitida por la MAE no admite Recurso Administrativo ulterior, abriéndose la vía judicial correspondiente.

ARTÍCULO 98.- (CARACTERÍSTICAS DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN). La Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación cumplirá las siguientes características:

a) Expresa: Deberá estar referida únicamente a los aspectos mencionados en el o los recursos Administrativos de Impugnación;

b) Motivada y fundamentada: Exponiendo aspectos de hecho y de derecho en los que se basa la decisión y los informes técnico y legal emitidos;

c) Única: En caso de presentarse varios Recursos Administrativos de Impugnación contra una misma Resolución, la MAE los resolverá en forma simultánea y conjunta, mediante la emisión de la Resolución correspondiente.

ARTÍCULO 99.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN Y SUS EFECTOS). La MAE de la entidad resolverá el Recurso Administrativo de Impugnación, en las siguientes formas y surtirá los siguientes efectos:

a) Confirmando la Resolución Impugnada : La Resolución que confirme la Resolución de Aprobación del DBC o la Resolución de Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación. En caso de confirmarse la Resolución de Declaratoria Desierta, determinará el llamamiento a la siguiente Convocatoria;

b) Revocando la Resolución Impugnada : Invalidará la Resolución Impugnada , resolviendo según los siguientes casos:

i. Revocatoria de la Resolución que aprueba el DBC: Deberá ser pronunciada previo análisis del DBC por los responsables de su elaboración, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución , reanudar el proceso de contratación;

ii. Revocatoria de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta: Deberá ser pronunciada previo análisis de las propuestas y del Informe de Evaluación y Recomendación, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución , reanudar el proceso de contratación.

Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación sea interpuesto contra la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta de un ítem, lote, tramo o paquete específico, la Resolución revocará únicamente la Adjudicación o Declaratoria Desierta del ítem, lote, tramo o paquete impugnado, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

c) Desestimando el Recurso: Señalará expresamente los requisitos omitidos por el recurrente, como ser no haber cumplido con las formalidades, requisitos o garantías establecidos en el presente Capítulo de las NB-SABS, disponiendo la prosecución del proceso de contratación.

ARTÍCULO 100.- (SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO).

I. La ausencia de Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación, en los plazos establecidos para el efecto, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la Resolución recurrida, en aplicación del silencio administrativo positivo.

II. Una vez vencido el plazo, el recurrente solicitará mediante nota escrita, el pronunciamiento expreso de la MAE sobre la reanudación del proceso y el establecimiento de nuevos plazos.

III. La ausencia de Resolución en los plazos establecidos, será causal de responsabilidad para la MAE , de acuerdo con la Ley N ° 1178 y disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 101.- (NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN). Las notificaciones a los recurrentes y comunicaciones a los proponentes con la Resolución que resuelva el o los Recursos Administrativos de Impugnación, se realizará en el plazo de dos (2) días a partir de la fecha en la cual la Resolución fue dictada, conforme a lo establecido en el Artículo 94 de las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 102.- (AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA ). La vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

- a) Resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación;
- b) Vencido el plazo para la emisión de la correspondiente Resolución, sin que se resuelva el recurso presentado.

ARTÍCULO 103.- (EJECUCIÓN DE GARANTÍAS). Una vez agotada la vía administrativa y en la eventualidad de haberse confirmado las resoluciones dictadas por el RPC o RPA, o haberse desestimado el recurso presentado, la MAE instruirá, en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas a favor de la entidad convocante.

ARTÍCULO 104.- (DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS). La devolución de la Garantía sin ser ejecutada, procederá en el plazo máximo de diez (10) días calendarios computables a partir de:

- a) La fecha de la emisión de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, cuando la MAE hubiese revocado la Resolución impugnada;

b) La fecha de vencimiento para dictar la Resolución , cuando la MAE no hubiese resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación en el plazo previsto.

## CAPÍTULO VIII

### SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES

#### SECCIÓN I

##### ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 105.- (INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES).

I. La información registrada en el SICOES tiene carácter de declaración jurada y se constituye en la información oficial que regirá los procesos de contratación.

II. El contenido y la veracidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad convocante, que deberá disponer los mecanismos administrativos de control interno, para verificar que la información que se publique corresponda al contenido de los documentos originales autorizados por el RPC o el RPA.

ARTÍCULO 106.- (INALTERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN REMITIDA ).

I. Una vez publicada la información en el SICOES la misma no podrá ser modificada.

II. En caso de que la entidad pública advirtiese errores en la información publicada en el SICOES, el RPC, el RPA o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa , según corresponda, podrá solicitar la publicación de información aclaratoria y/o rectificatoria conforme las condiciones establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 107.- (ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES).

I. Se asignará el Código Único de Contrataciones Estatales - CUCE a todas las contrataciones mayores a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), conforme a lo siguiente:

a) Al inicio del proceso de contratación con la publicación de la convocatoria: Se asignará el CUCE en la modalidad ANPE, Licitación Pública, Contratación por Excepción con convocatoria pública, Contrataciones con Objetos Específicos, contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que requieran publicación de Convocatoria.

b) Para el registro de contrataciones efectuadas sin convocatoria: Se asignará el CUCE para el registro de información para Contrataciones por Excepción, Contrataciones por Desastre y/o Emergencia, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, Contrataciones con Objetos Específicos, contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de convocatoria. El registro y asignación del CUCE para estas contrataciones se efectuará una vez suscrito el contrato o emitida la Orden de Compra.

II. El SICOES no asignará CUCE en las siguientes situaciones:

- a) Si no se hubiesen remitido los requisitos para publicación;
- b) Si la información no hubiera sido remitida dentro de los plazos establecidos;
- c) Si se verificasen errores u omisiones en la información de la solicitud de publicación;
- d) Si la entidad no cuenta con su PAC publicado en el SICOES;
- e) Si se solicita la publicación de una segunda o siguientes convocatorias sin haber registrado la declaratoria desierta de la anterior convocatoria;
- f) Si la entidad incumple con el registro de información en el SICOES.

## SECCIÓN II

### MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

### Y HABILITACIÓN DE USUARIOS

ARTÍCULO 108.- (MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN). El registro de información en el SICOES se deberá efectuar por los siguientes medios:

a) En línea: Las entidades públicas con acceso a Internet registrarán la información detallada en las presentes NB-SABS y en el Manual de Operaciones del SICOES, mediante los usuarios habilitados para este efecto, utilizando los programas informáticos disponibles en el sitio Web del SICOES ([www.sicoes.gov.bo](http://www.sicoes.gov.bo));

b) Documental: Las entidades que no tengan acceso a Internet solicitarán autorización al Órgano Rector para envío de información a través de formularios impresos.

ARTÍCULO 109.- (HABILITACIÓN DE USUARIOS PARA EL REGISTRO EN LÍNEA Y AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO DOCUMENTAL).

I. Para efectuar el registro de información en línea, la MAE o Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa , deberá, solicitar la habilitación de un Usuario Administrador, quien a su vez podrá solicitar la habilitación de Usuarios de Registro. El Usuario Administrador y los Usuarios de Registro habilitados, son responsables por la veracidad y oportunidad de la información que registran.

II. Para efectuar el registro documental de información, la MAE o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa , deberá solicitar autorización al Órgano Rector justificando que la cantidad no cuenta con acceso a internet. Esta autorización deberá ser renovada anualmente.

ARTÍCULO 110.- (INSCRIPCIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS DESCONCENTRADAS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS). La MAE podrá solicitar el registro de unidades ejecutoras desconcentradas, programas y/o proyectos que ejecuten sus procesos de contratación de manera independiente. Esta solicitud deberá estar acompañada por la documentación respaldatoria pertinente.

ARTÍCULO 111.- (MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES). Las entidades públicas deberán utilizar con carácter obligatorio el Manual de Operaciones del SICOES, aplicando los procedimientos, plazos y condiciones para el registro de información de los procesos de contratación.

El Manual de Operaciones del SICOES forma parte de la reglamentación de las presentes NB-SABS.

## TÍTULO II

### SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

#### CAPÍTULO I

## ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 112.- (CONCEPTO). El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

ARTÍCULO 113.- (ALCANCE). Las presentes NB-SABS se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

El manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares, serán regulados en el RE-SABS de cada entidad.

ARTÍCULO 114.- (EXCEPCIONES). Se encuentran fuera del alcance de este subsistema a:

- a) Los bienes de dominio público;
- b) El material bélico de las Fuerzas Armadas;
- c) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural;
- d) Los bienes de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas.

El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las presentes NB-SABS en las partes afines a su operación y control.

ARTÍCULO 115.- (COMPONENTES). 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 116.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).

I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa , es el responsable principal ante la MAE :

a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;

b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;

c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;

d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.

II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N ° 1178 y sus reglamentos.

ARTÍCULO 117.- (INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL). Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes deben estar incluidas en el POA, para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión de la entidad.

ARTÍCULO 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS).

I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;
- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:

- i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
- ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
- iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
- iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
- v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.
- vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

#### ARTÍCULO 119.- (TOMA DE INVENTARIOS).

I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

II. Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:

- a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, fallantes y sobrantes;
- b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;
- c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;
- d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;
- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;
- g) Generar información básica para la disposición de bienes;
- h) Programar adquisiciones futuras.

ARTÍCULO 120.- (BIENES ADQUIRIDOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO). Para el manejo de bienes adquiridos con financiamiento externo, se utilizarán las presentes NB-SABS, salvo que el convenio de financiamiento disponga lo contrario.

ARTÍCULO 121.- (BIENES DONADOS O TRANSFERIDOS).

I. Los bienes de uso o consumo que perciba una entidad por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción, conformada por servidores públicos de la entidad, técnicamente calificados y que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta, debiendo levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.

II. El Responsable de Almacenes o el Responsable de Activos Fijos debe adjuntar copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo, Acta de Recepción y la documentación que corresponda al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS.

## CAPÍTULO II

## ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ARTÍCULO 122.- (CONCEPTO). La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda control de los bienes de consumo en la entidad pública.

ARTÍCULO 123.- (OBJETIVO). La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

ARTÍCULO 124.- (ALCANCE). Las disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

ARTÍCULO 125.- (ORGANIZACIÓN).

- I. Un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa , que debe tener un sólo responsable de su administración.
- II. Cada entidad organizará el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.
- III. La entidad creará subalmacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento, quién responderá ante el jefe del almacén.
- IV. Los almacenes y subalmacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.
- V. En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.
- VI. En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

#### ARTÍCULO 126.- (RECEPCIÓN).

I. La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitido por autoridad competente o respalda por la solicitud de su adquisición.

II. La recepción comprende las siguientes tareas:

a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad;

b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

III. Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:

a) Su inspección demande un tiempo prolongado;

b) Su verificación exija criterio técnico especializado;

c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad,

IV. La Unidad Administrativa debe establecer el tiempo que demandará la verificación haciendo conocer este plazo al proveedor.

#### ARTÍCULO 127.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN).

I. La recepción de bienes de consumo será realizada por:

a) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las presentes NB-SABS;

b) El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.

II. Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.

III. Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación

de Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

#### ARTÍCULO 128.- (INGRESO).

I. Una vez recibidos los bienes, de Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad;
- b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;
- c) Nota de remisión.

Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.

II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

ARTÍCULO 129.- (IDENTIFICACIÓN). La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

#### ARTÍCULO 130.- (CODIFICACIÓN).

I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

- a) Su clasificación;
- b) Su ubicación y verificación;
- c) Su manipulación.

II. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

#### ARTÍCULO 131.- (CLASIFICACIÓN).

I. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

ARTÍCULO 132.- (CATALOGACIÓN). La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

ARTÍCULO 133.- (ALMACENAMIENTO). El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.

Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de bienes;
- b) Asignación de espacios;
- c) Disponibilidad de, instalaciones y medios auxiliares;
- d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado;
- e) Conservación;
- f) Seguridad.

ARTÍCULO 134.- (ASIGNACIÓN DE ESPACIOS). Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a) Según la clase del bien;
- b) Según la velocidad de su rotación;
- c) Según su peso y volumen.

Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

ARTÍCULO 135.- (SALIDA DE ALMACENES).

I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- a) Atender las solicitudes de bienes;
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
- c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.

II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

ARTÍCULO 136.- (REGISTRO DE ALMACENES).

I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

ARTÍCULO 137.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS). La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá:

- a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición;
- b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

ARTÍCULO 138.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL). El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, debe considerar las normas y reglamentos



existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento: Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén;
- b) Señalización para el tránsito y transporte;
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura;
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas;
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial;
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial;
- g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes;
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.;
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

#### ARTÍCULO 139.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA).

I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.

II. Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:

- a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos;
- b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente;
- c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial;
- d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes;
- e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

II. Para contribuir a estos propósitos se deberá:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;
- b) Realizar la inspección periódica a instalaciones;
- c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

ARTÍCULO 140.- (PROHIBICIONES). El Responsable de Almacenes, está prohibido:

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso;
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente;
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo;
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

### CAPÍTULO III

#### ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

ARTÍCULO 141.- (CONCEPTO). La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

ARTÍCULO 142.- (OBJETIVO). Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

ARTÍCULO 143.- (ALCANCE). Las disposiciones contenidas en este Capítulo, se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 144.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

I. Las entidades crearán una unidad especializada en la administración de activos fijos, si lamagnitud de éstos lo amerita. En caso de no existir una unidad especializada, se debe asignar la función a un servidor público determinado.

II. La organización de las actividades de activos fijos muebles estará basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.

III. En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la unidad o el servidor público responsable de activos fijos.

IV. Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad.

V. En cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

#### ARTÍCULO 145.- (RECEPCIÓN).

I. La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad, será realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a almacenes, reguladas en los Artículos 126 y 127 de las presentes NB-SABS.

II. La recepción de bienes a cargo de la entidad o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros.

#### ARTÍCULO 146.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el RE-SABS.

#### ARTÍCULO 147.- (DOCUMENTO DE ENTREGA).

I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

#### ARTÍCULO 148.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ).

I. Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N ° 1178 y sus reglamentos.

II. El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.

III. La Unidad Administrativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.

ARTÍCULO 149.- (CODIFICACIÓN).

I. Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;
- b) Discriminen claramente un bien de otro;
- c) Diferencien una unidad de las partes que la componen;
- d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;
- e) Faciliten el recuento físico.

II. La codificación de activos fijos muebles, debe basarse en normas nacionales y en ausencia de éstas en normas internacionales.

ARTÍCULO 150.- (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 151.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad.

Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia;
- c) La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado;
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) La disposición temporal;
- g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 152.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).

I. Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la entidad en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.

II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

#### ARTÍCULO 153.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

I. El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

ARTÍCULO 154.- (DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO). Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que éstos sean previstos en el POA de cada entidad.

#### ARTÍCULO 155.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando a la Unidad o Responsable de Activos Fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.

III. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:

- a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica;
- b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente;
- c) Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.

IV. Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Unidad Administrativa en el POA de cada entidad.

ARTÍCULO 156.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos, está prohibido de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización, emitido por autoridad competente;
- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado;
- c) Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad.

ARTÍCULO 157.- (PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

I. Los servidores públicos quedan prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado;
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado;
- c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público;
- d) Enajenar el bien por cuenta propia;
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
- f) Poner en riesgo el bien;
- g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;
- h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;

II. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N ° 1178 y sus reglamentos.

#### CAPÍTULO IV

#### ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

ARTÍCULO 158.- (CONCEPTO). La administración de activos fijos inmuebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

ARTÍCULO 159.- (OBJETIVO). La administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de las entidades públicas, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

ARTÍCULO 160.- (ALCANCE). Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a todos los bienes inmuebles de propiedad de la entidad pública y los que están a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 161.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).

I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa , delegará la administración de bienes

inmuebles a la Unidad de Activos Fijos. En caso de no existir ésta, la función será signada a un servidor público determinado.

II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para el efecto.

III. La organización de las actividades de activos fijos inmuebles estará basada en las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.

IV. Las entidades públicas desarrollarán procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos inmuebles.

ARTÍCULO 162.- (RECEPCIÓN DE INMUEBLES).

I. La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada por la Comisión de Recepción, que deberá estar conformada por servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta.

II. Se realizará la recepción provisional en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.

III. Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva, se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios, de acuerdo a Ley.

IV. La recepción de un inmueble será definitiva cuando la Comisión de Recepción levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entregó el bien.

ARTÍCULO 163.- (INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES). La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la entidad consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico - legal de los mismos. Se producirá después de haber sido recibido en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 164.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).

I. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.

II. Permanentemente, la Unidad o Responsable de Activos Fijos de la entidad, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 165.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad pública.

El registro debe considerar, según corresponda:

- a) Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado;
- b) Documentación legal del derecho propietario;
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad;
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones;
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) Disposición temporal;
- g) Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 166.- (ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES).

I. Es función de la Unidad Administrativa, la asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la entidad, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades.



II. La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realizacada unidad y de la disponibilidad de la entidad, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.

III. El Jefe de la Unidad a quien se le asignó el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

ARTÍCULO 167.- (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES). El mantenimiento es la función de conservación técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor, para lo cual:

a) La Unidad Administrativa de cada entidad establecerá medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles;

b) El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa en coordinación con los jefes de las unidades que tengan asignadas edificaciones o instalaciones, deben prever en el POA las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.

ARTÍCULO 168.- (SALVAGUARDA).

I. La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por la Unidad Administrativa en el POA de cada entidad.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

a) Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes;

b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física;

c) Establecer medidas de seguridad industrial;

d) Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad.

ARTÍCULO 169.- (INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES).

I. Es obligación de la Unidad de Activos Fijos realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

II. Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, y prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

ARTÍCULO 170.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES). La Unidad o Responsable de Activos Fijos está prohibido de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las presentes NB-SABS;
- b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado;
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros;
- d) Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más.

### TITULO III

#### SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

##### CAPÍTULO I

##### ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 171.- (CONCEPTO). El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

ARTÍCULO 172.- (OBJETIVOS). El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- a) Recuperar total o parcialmente la inversión;
- b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda;
- c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido;
- d) Evitar la contaminación ambiental.

ARTÍCULO 173.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).

I. La MAE de la entidad es responsable, en el marco de lo establecido en la Ley N ° 1178, sus reglamentos y las presentes NB-SABS, por la disposición de bienes y sus resultados.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley N ° 1178 y sus reglamentos.

III. La Unidad Jurídica o el Asesor Legal de la entidad pública o asesores legales externos

contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes, serán responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos conforme a la Ley N ° 1178 y sus reglamentos.

IV. Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos, serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N ° 1178 y sus reglamentos.

ARTÍCULO 174.- (ALCANCE).

I. Las presentes NB-SABS se aplicarán para la disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas.

II. La disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas que se transfieran al Tesoro General de la Nación y se encuentren bajo responsabilidad del SENAPE, deberá regirse por las presentes NB-SABS siempre y cuando la disposición legal que dispone la transferencia no establezca destino específico.

ARTÍCULO 175.- (EXCEPCIONES). Se encuentran fuera del alcance de las presentes NB-SABS:

- a) Los bienes de dominio público;
- b) Los bienes de dominio público y patrimonio institucional, regulados en el Artículo 86 de la Ley N ° 2028, de 28 de octubre de 1999, de Municipalidades;
- c) Los bienes destinados a la prestación de un servicio público;
- d) El material bélico de las Fuerzas Armadas;
- e) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural;
- f) Los bienes adquiridos por el Estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y estratégica a cargo del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo - FONDESIF, cuya disposición estará sujeta a reglamentación especial, aprobada por el Órgano Rector, en función de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 176.- (INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES).

I. La disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, deben estar incluidas en el POA y en el presupuesto de la entidad.

II. La disposición de bienes que no esté incluida en el POA y deba ser ejecutada durante esa gestión, requerirá de una reprogramación del mismo.

ARTÍCULO 177.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN). La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Los tipos de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos o características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y son las siguientes:

a) Disposición Temporal. Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

i. Arrendamiento;

ii. Préstamo de Uso o Comodato.

b) Disposición Definitiva. Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de estos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

i. Enajenación;

ii. Permuta.

ARTÍCULO 178.- (FUNCIONES DEL MÁXIMO EJECUTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ). Son funciones del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa las siguientes:

a) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la entidad;

b) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes;

c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes;

d) Determinar el precio base de los bienes a disponer en función al Artículo 182 de las presentes NB-SABS;

e) Elaborar el Informe de Recomendación.

ARTÍCULO 179.- (IDENTIFICACIÓN DE BIENES A SER DISPUESTOS).

I. Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, anualmente el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa realizará una consulta interna a todos los Jefes de Unidad con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la entidad.

Las entidades que prevean su reducción o división, deberán identificar los bienes a disponer.

Para la disposición de los bienes que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, se deberán utilizar las presentes NB-SABS, si el Convenio no dispone lo contrario.

Los bienes identificados para disponer estarán bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa.

II. Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:

- a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad;
- b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles;
- c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados debaja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.

III. Se conformarán lotes de bienes, para evitar duplicar esfuerzos orientados a la disposición de los bienes.

ARTÍCULO 180.- (CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL).

I. El análisis de conveniencia administrativa deberá considerar:

- a) La no utilización del bien;
- b) Las condiciones actuales de los mismos;
- c) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo;
- d) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.

II. El análisis de factibilidad legal deberá contener como mínimo:

- a) Identificación y ubicación del bien;
- b) Condición actual;

- c) Antecedentes de su adquisición;
- d) Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro;
- e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.

ARTÍCULO 181.- (DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN). Realizados los análisis de conveniencia administrativa y de factibilidad legal, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes, en función de las modalidades establecidas para el efecto.

ARTÍCULO 182.- (PRECIO BASE DE LOS BIENES A DISPONER). La determinación del precio base de los bienes a disponer, estará en función de las características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado y otros, previa valoración pericial, considerando lo siguiente:

- a) En la disposición temporal, para la modalidad de arrendamiento, se determinará el precio base de arrendamiento de los bienes, actualizados a precio de mercado;
- b) En la disposición definitiva, se determinará el precio base para su enajenación o permuta, debiendo proceder al avalúo actualizado de los bienes a los precios de mercado.

ARTÍCULO 183.- (INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN). El informe de recomendación de disposición será elaborado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, conteniendo como mínimo, lo siguiente:

- a) Relación y tipo de bienes;
- b) Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal;
- c) Recomendación de la modalidad a utilizarse;
- d) Precio base de los bienes a disponer;
- e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

ARTÍCULO 184.- (PARTICIPACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONSULTORES).

I. Para el análisis de conveniencia administrativa, factibilidad legal y/o determinación del precio base de los bienes a disponer, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa podrá requerir a la MAE el concurso de los servidores públicos que considere necesarios.

II. Si la entidad no cuenta con personal capacitado para el análisis de factibilidad legal y/o avalúos, la entidad podrá contratar, de acuerdo a las modalidades previstas en el subsistema de Contratación, los servicios de consultores individuales o empresas privadas.

ARTÍCULO 185.- (APROBACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES).

I. La MAE , previa revisión y análisis del Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes lo aprobará, instruyendo se incluya la disposición en el POA de la entidad, salvo cuando la disposición se deba realizar bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato que será excepcional.

II. En caso de objeción al informe de recomendación, la MAE podrá instruir la contratación de los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del informe y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el mismo.

La divergencia puede darse sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.

III. Si la MAE aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa , deberá justificar su decisión.

ARTÍCULO 186.- (RESOLUCIÓN SOBRE DISPOSICIÓN DE BIENES).

I. Una vez aprobado el POA, la MAE emitirá la Resolución sobre Disposición de Bienes, instruyendo se continúe con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS.

II. La Resolución sobre Disposición de Bienes debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

ARTÍCULO 187.- (REGISTROS E INFORMES).

I. Para los bienes dispuestos en forma temporal, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa instruirá se adicione la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos de la entidad, que permitan efectuar el control y seguimiento sobre los mismos.

En los casos de disposición definitiva, los registros de bienes de la entidad deberán consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada.

II. En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la entidad debe enviar:

- a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente;
- b) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo;
- c) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

ARTÍCULO 188.- (DISPOSICIÓN DE BIENES DE ENTIDADES EN DISOLUCIÓN). Cuando se disponga mediante norma expresa la disolución de una entidad, la misma deberá previo a su cierre, transferir sus activos al Tesoro General de la Nación , salvo lo que disponga la norma de disolución, debiendo contar para el efecto con toda la documentación legal debidamente saneada.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES

#### SECCIÓN I

##### ARRENDAMIENTO

ARTÍCULO 189.- (CONCEPTO). El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual la entidad pública concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos a la entidad pública en el mismo estado.

ARTÍCULO 190.- (ALCANCE). El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la entidad. No deberán arrendarse inmuebles para ser utilizados como vivienda.

ARTÍCULO 191.- (CAUSALES). Los bienes de uso se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por la entidad en un período de tiempo determinado.

ARTÍCULO 192.- (CONDICIONES DE ARRENDAMIENTO).

I. El arrendamiento tiene las siguientes condiciones:

a) El arrendatario asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien;

b) En caso de evidenciarse daño en el bien arrendado, el arrendatario debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado;

c) El arrendatario está prohibido de conceder a un tercero el uso de ese bien;

d) De manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad elaborará el documento de Condiciones de Arrendamiento, que incluirá mínimamente:

i. Objeto;

ii. Plazo;

iii. Obligaciones del arrendatario;

iv. Garantías;



v. Precio base, determinado de acuerdo al Artículo 182 de las presentes NB- SABS;

vi. Condiciones de pago;

vii. Estado actual del bien;

viii. Condiciones de conservación y salvaguarda.

e) En todos los casos se deberá firmar un contrato de arrendamiento.

II. Publicada la convocatoria, una copia de las condiciones de arrendamiento será entregada a todos los interesados en arrendar el o los bienes.

#### ARTÍCULO 193.- (CONVOCATORIA).

I. La convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Descripción del bien a arrendar;

b) Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes;

c) Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las Condiciones de Arrendamiento;

d) Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, determinada por la entidad;

e) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.

II. Para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la entidad publicará una convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas.

Opcionalmente, para mayor transparencia, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.

ARTÍCULO 194.- (PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS). Los interesados en arrendar bienes deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria, conteniendo:

a) Personas naturales o jurídicas privadas:

i. Identificación del proponente;

ii. Fotocopia de cédula de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA, según corresponda;

iii. Garantía de seriedad de propuesta;

iv. Identificación del bien o bienes que desea arrendar;

- v. Propuesta económica.
- b) Entidades públicas:
  - i. Identificación de la entidad;
  - ii. Certificación presupuestaria que comprenda la partida presupuestaria y existencia de fondos;
  - iii. Identificación del bien o bienes que desea arrendar;
- iv. Propuesta económica.

#### ARTÍCULO 195.- (APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS).

I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa y el Asesor Legal de la entidad o uno contratado por ésta, realizarán la apertura de propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten.

II. Al tratarse de un contrato de adhesión, el bien será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado por la entidad.

Si se presenta coincidencia entre dos o más interesados cuya oferta sea igual o mayor al precio base, se procederá a la puja abierta, adjudicándose al mejor postor. Si uno de estos oferentes fuese una entidad pública, su propuesta será aceptada con prioridad a otros proponentes.

III. Si las propuestas presentadas no alcanzan al precio base, se revisará el mismo, procediendo a realizar una nueva convocatoria.

IV. En todos los casos se levantará un acta de la sesión, la misma que será suscrita por los interesados, proporcionándoles una copia al finalizar el acto público.

#### ARTÍCULO 196.- (SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN).

I. El arrendamiento se perfeccionará con la firma del contrato por la MAE de la entidad y el arrendatario.

II. El contrato de arrendamiento seguirá las formalidades de ley, considerando mínimamente las siguientes cláusulas:

- a) Partes;
- b) Objeto y causa;
- c) Obligaciones de las partes;
- d) Plazo;

- e) Garantías;
- f) Precio base, determinado de acuerdo al Artículo 182 de las presentes NB- SABS;
- g) Condiciones de pago;
- h) Reajuste de alquileres;
- i) Estado actual del bien;
- j) Condiciones de mantenimiento, conservación y salvaguarda;
- k) Causales de resolución;
- l) Consentimiento de las partes.

III. Para la suscripción del contrato, el proponente adjudicado deberá presentar fotocopia legalizada de cédula de identidad o del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEM PRESA, según corresponda.

IV. La entrega de los bienes se realizará mediante acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, la misma que será firmada por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad y el arrendatario.

ARTÍCULO 197.- (NOTA FISCAL O RECIBO DE ALQUILER). Las entidades públicas que arrienden bienes deben extender nota fiscal o recibo de alquiler, de acuerdo a la normativa vigente que rige la materia.

## SECCIÓN II

### PRÉSTAMO DE USO O COMODATO

ARTÍCULO 198.- (CONCEPTO). El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

ARTÍCULO 199.- (ALCANCE). El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la entidad.

ARTÍCULO 200.- (CAUSALES). El préstamo de uso procederá excepcionalmente, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que la entidad propietaria del bien:

- a) No tenga necesidad de hacer uso del bien por un período determinado de tiempo;
- b) Evite gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.

ARTÍCULO 201.- (CONDICIONES). El préstamo de uso tiene .las siguientes condiciones:

- a) Se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres (3) años;
- b) La entidad pública prestataria o beneficiaría asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien;
- c) En caso de evidenciarse daño en el bien dado en préstamo, la entidad beneficiaría debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado;
- d) La entidad pública que se beneficie de un bien bajo la Modalidad de Préstamo de Uso, está prohibida de conceder a un tercero el uso de ese bien;
- e) En todos los casos se deberá firmar un contrato de préstamo de uso.

ARTÍCULO 202.- (CONTRATO).

I. La entidad elaborará el contrato siguiendo las formalidades de ley, conforme a la naturaleza del o los bienes, debiendo básicamente insertar las siguientes cláusulas contractuales:

- a) Partes;
- b) Objeto y causa;
- c) Obligaciones de las partes;
- d) Gastos;
- e) Uso, mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia;
- f) Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida, y otros daños;
- g) Plazo de devolución del bien;
- h) Causales de resolución del contrato;
- i) Consentimiento de las partes.

II. El préstamo de uso se perfeccionará con la firma del contrato por las Máximas Autoridades Ejecutivas de ambas entidades públicas.

ARTÍCULO 203.- (ENTREGA DEL BIEN). La entrega será realizada mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado. Este documento será firmado por los Máximos Ejecutivos de las Unidades Administrativas de la entidad que los entrega y de la que los recibe.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

##### SECCIÓN I

##### ENAJENACIÓN

ARTÍCULO 204.- (CONCEPTO). La enajenación es la transferencia definitiva del Derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

ARTÍCULO 205.- (ALCANCE). Podrán enajenarse los bienes de uso de propiedad de la entidad pública.

La enajenación de bienes inmuebles de entidades públicas deberá sujetarse a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

ARTÍCULO 206.- (CAUSAL). La enajenación procederá cuando el bien es innecesario para el cumplimiento de las funciones de la entidad y no esté previsto su uso en el futuro.

ARTÍCULO 207.- (FORMAS DE ENAJENACIÓN). La enajenación podrá ser:

- a) A título gratuito, mediante:
  - i. Transferencia gratuita entre entidades públicas;
  - ii. Donación.
- b) A título oneroso, mediante:
  - i. Transferencia onerosa entre entidades públicas;
    - i i. Remate.

##### SECCIÓN II

##### ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO

ARTÍCULO 208.- (CONCEPTO). La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

La enajenación a título gratuito podrá darse mediante transferencia gratuita entre entidades públicas o donación.

ARTÍCULO 209.- (CAUSAL). Cuando los bienes no sean utilizados por la entidad y su venta no sea factible. La imposibilidad de la venta será determinada mediante informe técnico y legal.

ARTÍCULO 210.- (TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS). La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad a otra. La transferencia gratuita entre entidades públicas se realizará preferentemente a Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza.

Los costos de traslado y transferencia de dichos bienes serán cubiertos por la entidad beneficiaría.

ARTICULO 211.- (DONACIÓN). La donación es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar una entidad pública a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.

ARTÍCULO 212.- (CONTRATO).

I. La transferencia gratuita entre entidades públicas o donación, se perfeccionará con la firma del contrato entre la MAE y la entidad o institución beneficiaría. Previo a la suscripción del contrato, la entidad o institución beneficiaría deberá efectuar una verificación de las condiciones y el estado de los bienes objeto de la transferencia o donación.

II. El contrato de donación establecerá una cláusula mediante la cual el bien será restituido al donante, si la entidad o institución beneficiaría de la donación no la utiliza en los fines previstos, o cuando se disolviera.

ARTÍCULO 213.- (ENTREGA DEL BIEN). La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad. Este documento será firmado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad que los entrega y la entidad o institución beneficiaría.

### SECCIÓN III

#### ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO

ARTÍCULO 214.- (CONCEPTO). La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas o Remate.

ARTÍCULO 215.- (CAUSAL). Cuando se determina que el bien es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

ARTÍCULO 216.- (TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS). La Transferencia Onerosa procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.

#### ARTÍCULO 217.- (REMATE).

I. Remate es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.

II. El remate se realizará a través de:

a) Puja Abierta. Es el acto mediante el cual el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el precio que ha ofrecido por el bien;

b) Concurso de propuestas. Es el acto mediante el cual el interesado presenta en sobre cerrado su propuesta para adjudicarse el bien.

#### ARTÍCULO 218.- (CONVOCATORIA).

I. Decidida la forma del remate, la entidad elaborará una convocatoria que debe contener mínimamente la siguiente información:

a) Nombre de la entidad;

b) Forma del remate;

c) Descripción y precio base de los bienes a ser rematados;

d) Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes;

e) Monto del depósito de seriedad de propuesta;

f) Dirección y horario de consultas;

g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas.

II. La entidad publicará la convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha fijada para el acto de remate o para el cierre de presentación de propuestas.

Opcionalmente, para mayor transparencia, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.

#### ARTÍCULO 219.- (PRECIO BASE DEL BIEN A REMATAR).

I. El precio base del bien a rematar es el determinado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de acuerdo al Artículo 182 de las presentes NB-SABS, y aprobado por la MAE en la Resolución de Disposición de Bienes.

II. Cuando el primer remate de un bien ha sido declarado desierto y se convoque por segunda vez, el nuevo precio base tendrá una rebaja de hasta el diez por ciento (10).

III. Si en el segundo remate no se presentan proponentes que oferten por lo menos el nuevo precio base, la MAE decidirá:

- a) Enajenar los bienes mediante transferencia gratuita entre entidades públicas;
- b) Proceder al tercer remate mediante concurso de propuestas sin precio base y al mejor postor, siempre que sea económicamente conveniente para la entidad, guardando el siguiente orden de preferencia cuando exista coincidencia de ofertas:
  - i. Entidades y organismos del sector público;
  - ii. Asociaciones sin fines de lucro, que brinden servicios de bienestar social, salud o educación;
  - iii. Asociaciones o cooperativas de trabajadores legalmente constituidas;
  - iv. Personas naturales y jurídicas privadas.

ARTÍCULO 220.- (DEPÓSITO DE SERIEDAD DE PROPUESTA).

I. Los interesados en participar en un remate, necesariamente efectuarán un depósito de seriedad de propuesta, hasta dos (2) horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate, el mismo que será fijado por la MAE, pudiendo oscilar entre el cinco por ciento (5%) y diez por ciento (10%) del precio base.

II. Las entidades públicas estarán exentas del depósito de seriedad de propuesta.

III. El depósito de seriedad de propuesta será devuelto a los proponentes no adjudicados, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del bien.

IV. Para el proponente adjudicado, el depósito de seriedad de propuesta se tomará como adelanto de pago.

ARTÍCULO 221.- (ADJUDICACIÓN DEL BIEN REMATADO). Un participante se adjudicará un bien rematado cuando su propuesta haya sido la más alta, o si fuera igual al precio base cuando no existan más interesados.

Tendrá preferencia en la adjudicación la entidad pública dispuesta a pagar el precio base.

ARTÍCULO 222.- (ACTA DE REMATE).

I. Concluido el remate, el Notario de Fe Pública suscribirá el acta respectiva dando fe de los resultados, con la nómina de los participantes y adjudicatarios si corresponde.

II. En centros urbanos alejados donde no exista Notario de Fe Pública, actuará como éste el Subprefecto o un Corregidor de la Sección Municipal.

ARTÍCULO 223.- (CERTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y PAGO).



I. La entidad entregará al adjudicado, un certificado de su derecho de adjudicación instruyendo la cancelación total del bien en tres (3) días hábiles a partir de la entrega de este documento.

II. Si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido, perderá el derecho de adjudicación, ejecutándose su depósito de seriedad de propuesta a favor de la entidad.

III. La entidad podrá invitar al segundo proponente que hubiera ofertado por lo menos el precio base determinado, a ratificar su oferta para proceder a su adjudicación.

IV. Si existiese negativa del segundo proponente, se declarará desierto el remate, procediéndose con lo establecido en los Parágrafos II y III del Artículo 219 de las presentes NB-SABS.

#### ARTÍCULO 224.- (CONTRATO DE TRANSFERENCIA).

I. Cancelado el monto total del bien se formalizará el contrato de transferencia, con la firma de la MAE y el adjudicatario.

II. La entidad entregará a la firma del contrato la totalidad de la documentación de respaldo del bien.

III. La entidad únicamente ofrecerá garantías de evicción.

ARTÍCULO 225.- (ENTREGA DEL BIEN). La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor. Este documento será firmado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad que los entrega y el adjudicatario.

ARTÍCULO 226.- (DECLARACIÓN DE REMATE DESIERTO). Un remate será declarado desierto cuando:

a) No hubiese por lo menos un interesado en el bien subastado;

b) Las ofertas no alcancen al menos el precio base, salvo en el remate sin precio base.

#### ARTÍCULO 227.- (NUEVO REMATE).

I. Declarado desierto el primer remate, la MAE señalará nuevo día y hora para el segundo o tercer remate, si es el caso, en un plazo máximo de quince (15) días calendario respectivamente.

II. las nuevas convocatorias se publicarán en el SICOES, la Mesa de Partes y opcionalmente en un medio de prensa escrita de circulación nacional, con cinco (5) días de anticipación a la fecha fijada para el remate.

#### SECCIÓN IV

## PERMUTA

ARTÍCULO 228.- (CONCEPTO). Permuta es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.

ARTÍCULO 229.- (ALCANCE). La permuta podrá realizarse únicamente entre bienes de uso de propiedad de las entidades.

ARTÍCULO 230.- (CONDICIONES). En la permuta debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados. Si ésta no fuese posible, podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

Los gastos de la permuta estarán a cargo de los contratantes por partes iguales.

ARTÍCULO 231.- (PROCEDIMIENTO).

I. La entidad publicará la convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes. Adicionalmente, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de prensa escrita de circulación nacional o invitar directamente a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de bienes a permutar que ofrece y demanda, e indicando el horario de consultas.

II. Una vez recibidas las manifestaciones de interés, la MAE y el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa evaluarán las ofertas, decidiendo por la más conveniente.

ARTÍCULO 232.- (CONTRATO).

I. Las entidades que permuten bienes, firmarán un contrato en el cual se estipule básicamente:

- a) Partes;
- b) Objeto y causa;
- c) Obligaciones de las partes;
- d) Especificaciones de los bienes a permutar;
- e) Forma y condiciones de entrega;
- f) Gastos;
- g) Consentimiento de las partes.

II. El contrato será firmado por las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades públicas que permutan los bienes.

ARTÍCULO 233.- (ENTREGA DE BIENES). Los bienes permutados se entregarán mediante acta que certifique la relación física, la cantidad, estado y valor, la misma que deberá ser firmada por los Máximos Ejecutivos de las Unidades Administrativas de cada entidad.

#### CAPÍTULO IV

#### BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 234.- (CONCEPTO). La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.

ARTÍCULO 235.- (CAUSALES). La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

- 
- a) Disposición definitiva de bienes;
  - b) Hurto, robo o pérdida fortuita;
  - c) Mermas;
  - d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
  - e) Inutilización;
  - f) Obsolescencia;
  - g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
  - h) Siniestros.

ARTÍCULO 236.- (PROCEDIMIENTO).

- I. Las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de bienes.
- II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las presentes NB-SABS.
- III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS 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.
- IV. Los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, deberá considerar la recuperación de las partes,

accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retomo económico.

V. 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 235 de las presentes NB-SABS, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- La reglamentación de las presentes NB-SABS será establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector, que será de cumplimiento obligatorio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- La nómina de Municipios con Elevados Índices de Pobreza será publicada por el Órgano Rector en el SICOES, en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, computables a partir de la publicación de las presentes NB-SABS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- El Órgano Rector efectuará la compatibilización de Reglamentos Específicos elaborados únicamente en el marco de las presentes NB-SABS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.- El Órgano Rector en coordinación, con la instancia correspondiente, establecerá la utilización de textos únicos y uniformes de pólizas de garantía para las contrataciones estatales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.- Las entidades públicas quedan prohibidas de llevar adelante procesos de contratación para la adquisición de bienes muebles a medio uso, exceptuando lo dispuesto en las presentes NB-SABS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.- Las Prefecturas Departamentales en el marco de la modernización del Estado y la política de austeridad, deberá generar los mecanismos necesarios para que los requisitos, plazos, procedimientos y aranceles para la protocolización de los contratos administrativos en las Notarías de Gobierno sean simplificados, ajustados y estandarizados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.- El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en el plazo de ciento veinte (120) días calendario, computables a partir de la publicación de las presentes NB-SABS, implementará los mecanismos necesarios de registro y acreditación de las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales. Organizaciones Económicas Campesinas - OECAS y otras de características similares, que permita su participación en los procesos de contratación establecidos en las presentes NB-SABS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.- El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en el plazo de ciento veinte (120) días calendario, computables a partir de la publicación de las presentes NB-SABS, implementará los mecanismos necesarios para la Certificación del Costo Bruto de Producción y Certificación de Bienes Producidos en el País Independientemente del Origen de los Insumos. Esto no implicará recursos adicionales para el Tesoro General de la Nación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.- Los imperativos para la conducta ética del servidor público que interviene en la contratación de Bienes y Servicios del Estado, constituye un Código de Ética de carácter transversal en los procesos de contratación, para su aplicación en todas las entidades públicas según el texto que se incluye en el Anexo I de las presentes NB-SABS.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA.- Las entidades que se encuentran conectadas al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) deberán registrar el comprobante de preventivo, compromiso y devengado en el módulo de Ejecución Presupuestaria del Gasto (EGA).

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.- Las convocatorias públicas de contratación y los recursos administrativos de impugnación iniciados con anterioridad a la vigencia de las presentes NB-SABS, deberán concluir conforme a las normas vigentes al momento de su inicio.

Todas las convocatorias publicadas a partir de la vigencia de las presentes NB-SABS, incluyendo segundas o siguientes convocatorias de procesos declarados desiertos y nuevas convocatorias de procesos de contratación anulados, se realizarán en el marco de las presentes NB- SABS.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.- En tanto el RE-SABS de cada institución sea elaborado, compatibilizado y aprobado, las entidades públicas aplicaran las presentes NB-SABS como marco para realizar sus procesos de contratación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.- En tanto el Órgano Rector elabore los Modelos de DBC para Llave en Mano, Financiamiento del Proponente y Concesiones Administrativas, las entidades públicas deberán elaborar sus propios DBC, en el marco de las presentes NB-SABS; estos documentos no requerirán la autorización del Órgano Rector.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.- Las EPNE deberán elaborar su reglamento específico de los subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, el cual deberá ser compatibilizado por el Órgano Rector.

#### DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- Se autoriza al Ministerio de Defensa Legal del Estado la contratación de profesionales abogados individuales o consorcios nacionales o extranjeros en función de criterios que beneficien la soberanía e intereses estatales de conformidad al Decreto Supremo N° 0075, de 15 abril 2009.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- Se autoriza a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos - YPFB la contratación de Abogados Externos, Asesores Externos, Bufetes de Abogados, Peritos Nacionales e Internacionales; Árbitros Nacionales e Internacionales y cualquier otro género de profesionales especializados en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 0070 de 8 de Abril de 2009.

Para aquellos servicios que hacen al desarrollo de las actividades de la cadena hidrocarburíferas, establecidos en los Artículos 14 y 31 de la Ley N ° 3058 de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos, las contrataciones serán realizadas en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506 de 9 de abril de 2008 y su reglamento.

La contratación de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades administrativas propias y servicios ocurrentes administrativos, serán contratados de acuerdo con lo establecido en las presentes NB-SABS.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- Las presentes NB-SABS entrarán en vigencia el 15 de julio de 2009, conjuntamente la reglamentación que será elaborada y aprobada por el Órgano Rector, mediante Resolución Ministerial, con excepción de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos –Y PFB que aplicara la presente disposición a partir de su publicación.

#### DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

DISPOSICIONES ABROGATORIAS.- A partir de la vigencia de las presentes NB-SABS, quedan abrogadas las siguientes disposiciones:

- Decreto Supremo No 29190 de 11 de julio de 2007.
- Decreto Supremo No 29576 de 21 de mayo de 2008.
- Decreto Supremo No 29603 de 11 de junio de 2008.
- Decreto Supremo No 29661 de 30 de julio de 2008.
- Decreto Supremo No 29834 de 3 de diciembre de 2008.
- Decreto Supremo No 0101 de 29 de abril de 2009.

Y otras disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.- Se derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

El señor Ministro de Estado, en el Despacho de Economía y Finanzas Públicas, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno en la ciudad de La Paz , a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil nueve.

FDO. EVO MORALES AYMA, David Choquehuanca Céspedes, Juan Ramón Quintana Taborga, Nardi Suxolturry, Carlos Romero Bonifaz, Alfredo Octavio Rada Vélez, Walker Sixto San Miguel Rodríguez, Héctor E. Arce Zaconeta, Noel Ricardo Aguirre Ledezma, Luis Alberto Catacora Arce, Oscar Coca Antezana, Patricia A. Ballivián Estenssoro, Walter Juvenal Delgadillo Terceros, Luis Alberto Echazú Alvarado, Celima Torrico Rojas, Calixto Chipana Callisaya, Jorge Ramiro Tapia Sainz, Rene Gonzalo Orellana Halkyer, Roberto Iván Aguilar Gómez, Julia D. Ramos Sánchez, Pablo Cesar Groux Canedo.

## ANEXO 1

### IMPERATIVOS PARA LA CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO

#### QUE INTERVIENE EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO

#### CAPÍTULO I

#### ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1.- (DEFINICIÓN). El presente cuerpo de Imperativos representa un conjunto de definiciones que se constituyen en un compromiso sobre la conducta profesional que los servidores públicos están obligados a observar en el desarrollo de sus actividades relacionadas con los procesos de contratación de bienes y servicios del Estado.

ARTÍCULO 2.- (OBJETIVO). Los Imperativos para la conducta Ética del Servidor Público Responsable de la Contratación de Bienes y Servicios del Estado (a partir de ahora Imperativos), tienen como objetivo promover y regular la conducta ética de los servidores públicos.

ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO Y SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS EN SU APLICACIÓN). Los presentes Imperativos son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, que en forma directa o indirecta intervienen en las contrataciones de las entidades públicas comprendidas en los Artículos 3 y 4 de la Ley No 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público.

ARTÍCULO 4.- (CONSIDERACIÓN DE OTRAS INSTANCIAS). De forma expresa se establece que las faltas relacionadas con los Imperativos, serán tratadas en las instancias administrativas y legales que correspondan; por tal razón, las denuncias correspondientes serán derivadas por las instancias encargadas de su recepción a los responsables de la interpretación y análisis en cada entidad pública, quienes establecerán el tratamiento que recibirá cada caso, según corresponda.

ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES). Para los fines de los presentes Imperativos, se establecen las siguientes definiciones:



- a) Valor ético: Cualidad humana aceptada y apreciada como algo objetivo, de carácter positivo, que siempre debe ser respetada. Los valores éticos son permanentes, su validez no depende de circunstancias cambiantes.
- b) Principio ético: Una manera de ser y actuar conforme con las exigencias de determinados valores éticos.
- c) Norma ética: Regla de conducta con respecto al comportamiento necesario o conveniente para asegurar el respeto por determinados valores y principios.
- d) Sanción moral: La desaprobación por parte de los pares, superiores, inferiores y ciudadanos con relación a determinadas conductas, acción que termina afectando de manera negativa la reputación personal.
- e) Labor directa: Comprende las funciones de todos aquellos servidores públicos que tienen a su cargo de forma permanente y directa, en condición de ocupación única o principal, la contratación de bienes y servicios del Estado.
- f) Labor indirecta; Las funciones de todos aquellos servidores públicos que asumen de forma temporal o puntual, actividades y/o responsabilidades relacionadas con la contratación de bienes y servicios del Estado, establecidas en las leyes, normas o procedimientos.
- g) Reserva: Deseo de una persona de mantener confidencial su nombre o cualquier otra señal que le pueda identificar.
- h) Promoción de la Ética Institucional: La Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se constituye en la unidad responsable de la introducción de los Imperativos, de la implementación de sus instrumentos, de velar por su aplicación y de su continua actualización.

## CAPÍTULO II

### DECLARACIÓN DE VALORES

ARTÍCULO 6.- (DECLARACIÓN FUNDAMENTAL). Los servidores públicos responsables de la contratación de bienes y servicios del Estado, deben manifestar los presentes Imperativos como propuesta de un modo de vivir, ejercer y conducir su profesión y sus funciones con una entrega de servicio que viene de manera implícita con el ejercicio de la función, guiando sus conductas en función a los valores y principios contenidos en los mismos.

ARTÍCULO 7.- (VALORES) Los valores fundamentales de los Imperativos, son los siguientes:



- a) Responsabilidad. Es la disposición de actuar conforme a lo establecido en las normas y funciones que hacen al cargo, representar aquellas que se consideran inadecuadas, y responder directamente por la naturaleza y consecuencias de los propios actos y decisiones.
- b) Transparencia. Es la disposición de actuar con claridad, sin esconder lo que debe ser conocido.
- c) Integridad. Es la constante disposición de no vulnerar, por ningún motivo, los valores y principios éticos.
- d) Justicia. Es la constante voluntad de dar a cada cual lo que le es debido.
- e) Verdad. Es la conformidad de lo que uno piensa o comunica, con la realidad de los hechos.
- f) Respeto a las personas. Es la actitud de reconocimiento de la dignidad de los demás y de aceptación de sus derechos.

### CAPÍTULO III

#### DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

ARTÍCULO 8.- (DECLARACIÓN GENERAL). Cada uno de los valores está sustentado por principios. Los principios son los parámetros en función de los cuales los servidores públicos guiarán sus decisiones y actuaciones.

ARTÍCULO 9.- (PRINCIPIOS DEL VALOR RESPONSABILIDAD). Para coadyuvar al cumplimiento del valor responsabilidad, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los Servidores Públicos:

- a) Velarán por la estricta aplicación de las leyes y normas en vigencia en todas sus actuaciones, en base a su buen criterio.
- b) Cuando deban tomar decisiones o acciones que no se hallan claramente normadas, obrarán buscando promover aquello que es correcto para todas las partes y que de forma natural y lógica promueve el bien común.
- c) En situaciones de duda con referencia a las acciones a tomar, consultarán con quién corresponda antes de tomar alguna decisión.
- d) Darán cuenta a sus superiores y ante la sociedad de las decisiones que tomen, en cuanto así se les exija, según las normas vigentes.
- e) Responderán ante sus superiores y la sociedad por los resultados de las acciones que lleven a cabo y que involucren el desempeño de sus dependientes.

- f) Reconocerán su deber de responder por las acciones de los dependientes en la medida en que éstas hayan sido ejecutadas por instrucción suya o con su conocimiento.
- g) Darán cuenta a sus superiores, o cuando legalmente se les exija, sobre los procedimientos aplicados en la contratación de bienes y servicios.
- h) Responderán por el contenido de la información producida y difundida como resultado del cumplimiento de sus funciones.
- i) Informarán a cualquier interesado que tenga el derecho a conocer información de su interés respecto a la naturaleza y consecuencias de sus decisiones y acciones.
- j) Buscarán en todo momento, la obtención del máximo beneficio en favor del bien común en el uso y el destino que se dé a los bienes y servicios adquiridos por el Estado.

ARTÍCULO 10.- (PRINCIPIOS DEL VALOR TRANSPARENCIA). Para coadyuvar de manera efectiva al cumplimiento del valor transparencia, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los Servidores Públicos:

- a) Emplearán la información disponible únicamente con el fin específico para el cual fue desarrollada u obtenida. Bajo ninguna circunstancia podrán dar a documentos, informes, cartas u otra información de tipo oral o escrita un destino diferente al establecido por la entidad.
- b) Se comprometerán a velar por el uso correcto de la información de acuerdo a los fines y objetivos trazados en su trabajo, y en las disposiciones normativas de contratación de bienes y servicios.
- c) Asumirán el compromiso de garantizar que toda la información relacionada con los procesos de contratación de bienes y servicios, sea de conocimiento de las partes interesadas cuando corresponda.
- d) Aceptarán su responsabilidad para que toda la información que deba ser de conocimiento público, se comunique oportunamente por los medios establecidos. En ningún caso retendrán u ocultarán información que por derecho debe ser conocida por las partes que tengan legítimo interés en esta.
- e) En cuanto a los procesos de toma de decisiones que los involucre como servidor público, estos serán llevados a cabo con conocimiento de todas las partes, tanto en lo referente al proceso en si como en relación a sus conclusiones.
- f) Transmitirán la información relacionada a todas las instancias involucradas cuando corresponda, respecto a las decisiones que atañen exclusivamente a la entidad a la que sirve.

g) Cuando en el ejercicio de sus funciones deban emitir un juicio que afecte a dos o más partes, garantizarán que, tanto el proceso como las conclusiones y las consecuencias del mismo, sean de conocimiento de todas las partes y las instancias involucradas.

h) Garantizarán, en todos los asuntos que afecten el interés de terceros y en los cuales tienen potestad de decisión en su condición de responsables de los mismos, que estos sean oportunamente comunicados a los beneficiados o afectados.

ARTÍCULO 11.- (PRINCIPIOS DEL VALOR INTEGRIDAD). Para coadyuvar al cumplimiento del valor integridad, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los servidores públicos:

a) Asumirán el compromiso de mantener una actuación en la vida pública y privada que garantice en todo momento su total independencia de criterio.

b) Reconocerán su obligación de evitar situaciones o relaciones, sean personales o sociales, que puedan implicar un riesgo de colaboración en actos inmorales o afecten la independencia que requieren para el desarrollo de su trabajo.

c) Solicitarán su excusa en las decisiones relacionadas si se presentasen situaciones de conflicto de intereses que puedan afectar su juicio o suscitar dudas con respecto a su actuación.

d) Mantendrán una conducta intachable en sus decisiones al contratar los bienes y servicios del Estado, con total entrega al desempeño de sus tareas, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.

e) Cuidarán en todo momento que sus actitudes reflejen una conducta consecuente, evitando que los proveedores, contratistas o servidores públicos interpreten las mismas como intentos de generar beneficios que no les corresponden.

f) Rechazarán, con cortesía y firmeza, cualquier intento de influir sobre sus decisiones, sin importar la fuente de los intereses que representan estas intenciones; deberán reportar por escrito este tipo de hechos ante su superior.

g) Reconocerán su obligación de cooperar mediante la denuncia por los canales correspondientes, cuando conozcan de situaciones contrarias al espíritu de este texto, sea entre servidores públicos o por parte de los ciudadanos.

h) Aceptarán, en su calidad de servidores públicos, la necesidad de resguardar su vida social para reducir su exposición al riesgo de soborno y evitar rumores que puedan perjudicar su reputación.

i) En su calidad de servidores públicos, promoverán en todo momento entre sus pares y los ciudadanos, la aplicación de las más altas normas de conducta ética en todos los procesos a los cuales concurran y de los cuales formen parte.

j) Reconocerán la necesidad de ser consecuentes tanto en su vida profesional como en su vida privada, con la finalidad de mantener en todo momento una línea de conducta ética que eleve las consideraciones con relación a su calidad de servidores públicos.

ARTÍCULO 12.- (PRINCIPIOS DEL VALOR JUSTICIA). Para coadyuvar al cumplimiento del valor justicia, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los servidores públicos:

a) Velarán por la aplicación imparcial de las disposiciones normativas en la contratación de bienes y servicios, evitando beneficiar directa o indirectamente a terceros por medio de su interpretación.

b) Velarán por los legítimos intereses del Estado y todas las partes interesadas en cada proceso de contratación.

c) Evaluarán con objetividad toda la información pertinente, las circunstancias y la situación de todas las partes.

d) Velarán con equidad por los intereses de todas las partes.

e) Obrarán con imparcialidad, evitando favorecer a las partes y resguardando los intereses del Estado.

f) Velarán por otorgar el mismo trato a todos los concurrentes a los procesos de contratación; de igual forma, buscarán en todo momento dar un trato equitativo a todas las instancias que de una u otra forma pongan en su consideración la necesidad de tomar decisiones.

ARTÍCULO 13.- (PRINCIPIOS DEL VALOR VERDAD). Para coadyuvar al cumplimiento del valor verdad, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los servidores públicos:

a) Reconocerán que es necesario realizar todos los esfuerzos que sean requeridos con la finalidad de comunicar y transmitir información fidedigna, en forma oportuna, a toda persona que tenga el derecho de conocer la misma.

b) Evitarán que el lenguaje u otras formas de comunicación deformen el mensaje que debe transmitirse, siendo claros en cuanto a la transmisión de la información que este propone.

- c) Son responsables de verificar que sus interlocutores entiendan lo que quieren decir en su real sentido, evitando esconderse en el sentido literal de las palabras.
- d) En elaboración de pliegos, reglamentos, convocatorias, informes u otros documentos, establecerán cláusulas claras, expresando lo que se desea comunicar de forma tal que pueda ser comprendido por todos los interesados.
- e) Tienen la responsabilidad de proteger la información confidencial y evitar que sus conocimientos o los datos en su poder puedan beneficiar de forma directa o indirecta a terceros.
- f) Son responsables por la información obtenida en el desarrollo de sus funciones, cuidando que la misma no llegue a personas no autorizadas.

ARTÍCULO 14.- (PRINCIPIO DEL VALOR RESPETO A LAS PERSONAS). Para coadyuvar al cumplimiento del valor respeto a las personas, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los servidores públicos:

- a) Tienen la obligación de dar un trato equitativo e igualitario a todas las personas con las que, se relacionan en el cumplimiento de su trabajo, sin ejercer discriminación alguna por razones de raza, sexo, religión, origen social u opinión política.
- b) Velarán porque el trato brindado por ellos y sus subordinados a las personas, sea respetuoso y promueva la igualdad de su condición.
- c) Considerarán con igual valor a todas las personas, evitando que sus relaciones o amistades afecten de alguna manera el trato que están obligados a brindar a todos los ciudadanos y servidores públicos.
- d) Conscientes del derecho de cada persona a preservar su buen nombre, evitarán participar en rumores que puedan dañar imágenes de personas.
- e) Respetarán el derecho a la libertad de opinión que tienen todas las personas en su entidad.
- f) Aceptarán, escucharán y tomarán en cuenta aquellas opiniones que se hallan en contra de lo que consideren como correcto.
- g) Se comprometerán a evitar cualquier forma de acoso en el ejercicio de sus funciones.
- h) Cuando observen situaciones de trato discriminatorio por cualquier razón, deberán intervenir de forma directa o mediante denuncia, con la finalidad de evitar el daño o su prolongación.

CAPÍTULO IV

## RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN

### DE LOS IMPERATIVOS

ARTÍCULO 15.- (IMPLANTACIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN). La Dirección General de Normas de Gestión Pública - DGNGP es responsable de la implantación, promoción, difusión y capacitación de los Imperativos de la Ética Institucional.

ARTÍCULO 16.- (PROMOCIÓN DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL). Para las actividades de implantación, difusión y capacitación y la consolidación de responsabilidades relacionadas con la aplicación y promoción de la ética institucional de forma transversal y para dar continuidad al proceso, la DGNGP del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas promoverá la Ética Institucional, siendo responsable de la implantación, aplicación y continua actualización de los Imperativos.

ARTÍCULO 17.- (FUNCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL). Se establecen como funciones las siguientes:

- a) Coordinación de la capacitación, difusión y mantenimiento de la formación continua.
- b) Coordinación de la comunicación y mantenimiento de los procesos.
- c) Actualización continua de los contenidos, reglamentos y anexos.
- d) Atención de consultas de servidores públicos.
- e) Premiación anual.
- f) Promoción de la conducta moral.
- g) Recepción y derivación de denuncias a las instancias correspondientes.
- h) Otras funciones que sean requeridas para garantizar la exitosa aplicación de los presentes Imperativos.