

**UNIVERSIDAD MAJOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA AUDITORIA**

**TRABAJO DIRIGIDO**



**“DISEÑO Y ELABORACION DEL MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS INTERNOS DEL SEDEGES  
PARA EL AREA DE BIENES Y SERVICIOS - PREFECTURA DE  
LA PAZ”**

TUTOR : LIC. LUIS FERNANDO PEREZ

EGRESADOS : FERDIN MARCELO PINTO ALCON  
CLAUDIA MARGOT ROJAS LLANOS

LA PAZ – BOLIVIA

**2009**

# INDICE

## CAPÍTULO 1

	Pág.
<b>I INTRODUCCIÓN</b>	
1.1 CONVENIO.....	2
<b>II CONCEPTOS GENERALES</b>	
2.1 MARCO INSTITUCIONAL.....	4
2.1.1 ANTECEDENTES DE LA PREFECTURA DE LA PAZ.....	4
2.1.1.1 ANTECEDENTES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL.....	5
2.1.2 ASPECTO LEGAL DE LA PREFECTURA DE LA PAZ.....	6
2.1.2.1 MODIFICACIONES VIGENTES FECHA.....	7
2.1.2.2 OTRAS LEYES COMPLEMENTARIAS.....	7
2.1.2.3 ASPECTO LEGAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL (SEDEGES).....	8
2.1.3 MISION Y VISIÓN DE LA PREFECTURA DE LA PAZ.....	9
2.1.3.1 MISION Y VISION DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL (SEDEGES).....	10
2.1.4 OBJETIVOS DE LA PREFECTURA DE LA PAZ.....	11
2.1.4.1 OBJETIVOS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL.....	11
2.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PREFECTURA.....	11
<b>III JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b>	
3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	13
3.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	13
3.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	15

	<b>Pág.</b>
<b>IV MARCO REFERENCIAL</b>	
4.1 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	16
4.1.1 MARCO TEORICO.....	16
4.1.2 MARCO CONCEPTUAL.....	16
4.2 LOS MANUALES.....	20
4.2.1 VENTAJAS DE SU USO.....	20
4.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	21
4.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	21
4.4.1. OBJETIVO.....	22
4.4.2. VENTAJAS.....	22
4.4.3. PROCEDIMIENTO.....	23
4.4.4. FLUJOGRAMA.....	24
4.4.4.1. SIMBOLOGÍA.....	25
4.4.4.2. DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DEL FLUJOGRAMA.....	25
4.4.4.3. UTILIZACIÓN DE LA SIMBOLOGÍA.....	26
4.5 BIEN Y SERVICIO.....	29
4.6 INVENTARIOS.....	29
4.6.1 ALMACÉN.....	29
4.6.2 GESTIÓN DE INVENTARIOS.....	30
4.6.3 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS.....	31
4.7. ACTIVOS FIJOS.....	31
4.7.1 CARACTERÍSTICAS.....	32
<b>V MARCO LEGAL</b>	
5.1 LEY 1178.....	33
5.1.1 ANTECEDENTES.....	33
5.1.2 FINALIDAD DE LA LEY.....	33
5.1.3 AMBITO DE APLICACIÓN.....	34

	<b>Pág.</b>
5.1.4 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL LEY 1178.....	34
5.2 DECRETO SUPREMO 23215.....	36
5.2.1 ANTECEDENTES.....	36
5.2.2 OBJETIVOS.....	36
5.3 DECRETO SUPREMO 23318 – A .....	37
5.3.1 ANTECEDENTES.....	37
5.3.2 OBJETIVOS.....	37
5.3.3 TIPOS DE RESPONSABILIDADES.....	37
5.4 OTRA DISPOSICIONES.....	39
5.4.1. NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	39
5.4.1.1 ANTECEDENTES.....	39
5.4.1.2 OBJETIVOS.....	39
5.4.1.3 AMBITO DE APLICACIÓN.....	40
5.4.2. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	40
5.4.2.1. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	40
5.4.2.2. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	41
5.4.2.3. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	43
<b>VI OBJETIVOS</b>	
6.1 OBJETIVO GENERAL.....	47
6.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.....	47
<b>VII PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	
7.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	48
7.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	48

	<b>Pág.</b>
7.2.1 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	49
<b>VIII METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</b>	
8.1 TIPOS DE ESTUDIO.....	50
8.1.1 ANÁLISIS HISTÓRICO.....	50
8.1.2 ANÁLISIS LÓGICO.....	50
8.1.3 ANÁLISIS EXPLORATORIO.....	51
8.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	52
8.3 FUENTES Y TÉCNICAS.....	53
8.3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN.....	53
8.3.1.1 INFORMACIÓN PRIMARIA.....	53
8.3.1.2 INFORMACIÓN SECUNDARIA.....	53
8.3.2 TÉCNICAS.....	54
8.3.2.1 OBSERVACIÓN.....	54
8.3.2.2 MEDICION.....	55

## **CAPITULO II**

### **SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)**

1. INTRODUCCIÓN.....	56
1.1. LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES. Objetivo y principios de la Ley N° 1178.....	56
2. EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -SABS- EN EL CONTEXTO DE LA LEY N° 1178.....	57
2.1 Objetivo, ámbito de aplicación.....	57
2.2 Principios.....	57
3. MARCO GENERAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	59
4. ¿QUÉ ES EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN? DE BIENES Y SERVICIOS?.....	59

	<b>Pág.</b>
5. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	60
6. NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS.....	61
7. ÓRGANO RECTOR DEL SABS.....	61
7.1 ¿Qué debe hacer el Órgano Rector para el funcionamiento del SABS?.....	62
8. OTROS ASPECTOS GENERALES DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SABS.....	63

**CAPITULO III**  
**SUBSISTEMAS DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES**

1. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	64
1.1. Aspectos generales.....	64
1.1.1. ¿Qué es el Subsistema de Manejo de Bienes?.....	64
2. Alcance del Subsistema de Manejo de Bienes .....	65
2.1. Normas Básicas y Reglamento Específico del SABS Manejo y Disposición.....	66
2.2. Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes.....	68
3. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	68
3.1 ¿Cómo se realiza la organización de Almacenes en una entidad?.....	69
3.2 Proceso para administrar un Almacén.....	69
3.3. CONTROL DE BIENES MEDIDAS DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALVAGUARDA .....	70
3.3.1. ALMACENAMIENTO, ASIGNACIÓN DE ESPACIOS, REGISTRO.....	70
3.3.2 Prohibiciones en la Administración de Almacenes.....	74
4. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	75

	<b>Pág.</b>
4.1 ¿Cómo se realiza la organización de la Administración de Activos Fijos Muebles?.....	75
4.2. Proceso para administrar los Activos Fijos Muebles de una entidad..	76
4.3 Prohibiciones existen para el responsable del manejo de los activos fijos muebles de la entidad.....	80
4.4. Qué prohibiciones existen para los servidores públicos sobre el uso de activos fijos muebles de la entidad?.....	80
5. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.....	81
5.1. ¿Cómo se realiza la organización de la Administración de Activos Fijos Inmuebles?.....	81
5.1.1. ¿Qué Proceso se sigue para administrar los Activos Fijos Inmuebles de una entidad?.....	82
5.2 MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES INCORPORACIÓN AL ACTIVO FIJO.....	82
5.3. Prohibiciones existen para el responsable del manejo de los Activos Fijos Inmuebles de una entidad?.....	86
6. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	87
6.1. Aspectos generales.....	87
6.1.1. ¿Qué es el Subsistema de Disposición de Bienes?.....	87
6.1.2 Alcance del Subsistema de Disposición de Bienes.....	87
6.1.3. Responsables por la Disposición de Bienes.....	88
6.2. Tipos y modalidades de disposición de bienes.....	90
6.2.1. Proceso previo que se sigue para disponer de un bien.....	90
6.2.2. Disposición temporal y sus Modalidades.....	94
7. ARRENDAMIENTO.....	94
8. PRÉSTAMO DE USO O COMODATO.....	98
9. DISPOSICIÓN DEFINITIVA Y SUS MODALIDADES.....	100
9.1. Modalidad de Enajenación.....	100
9.1.1 Enajenación a Título Gratuito.....	101

	<b>Pág.</b>
9.1.2 Enajenación a Título Oneroso.....	102
9.2. Modalidad de Permuta.....	106
9.3. Baja de Bienes y su Procedimiento.....	107

## **CAPITULO IV**

### **ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS**

1. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	109
1.1 OBJETO Y ÁMBITO.....	109
1.1.1 ABREVIATURAS.....	109
1.2 PRINCIPALES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	110
1.3 Máxima Autoridad Ejecutiva.....	110
1.4 Autoridad Responsable del Proceso de Contratación RPC.....	111
1.5 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA.....	112
1.6. UNIDAD JURIDICA.....	112
1.7. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.....	113
1.8. COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....	114
1.9 UNIDAD SOLICITANTE.....	114
1.10 UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	115
2. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES.....	115
3. DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC).....	116
4. PRECIO REFERENCIAL – RP.....	117
5. RELACIONAMIENTO ENTRE LOS PROponentes Y LA ENTIDAD CONVOCANTE.....	117
5.1. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.....	118
5.2 CONVOCATORIA DESIERTA.....	118



	<b>Pág.</b>
5.3. DÍAS HÁBILES Y DÍAS CALENDARIO.....	118
6. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.....	119
6.1. CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE.....	119
6.2. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	119
6.3. SOLICITUD DE COTIZACIONES Y/O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....	120
6.4. PUBLICACIÓN Y SOLICITUD DE COTIZACIONES Y/O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....	120
6.5. INFORME DE EVALUACIÓN DE COTIZACIONES Y/O PROPUESTAS TÉCNICAS.....	121
6.6. PUBLICACIÓN EN MESA DE PARTES.....	121
6.7. ORDEN DE COMPRA O SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.....	122
7. LICITACIÓN PÚBLICA.....	122
7.1. CONVOCATORIA Y SU PUBLICACIÓN.....	121
7.2. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y DE LA AMPLIACIÓN.....	123
7.3. ELABORACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO.....	123
8. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES –SICOES.....	124
8.1. GENERALIDADES.....	124
8.2. ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES (CUCE).....	124
8.3. MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN.....	125
8.4. HABILITACIÓN DE USUARIOS PARA EL REGISTRO EN LÍNEA Y AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO DOCUMENTAL.....	125
8.5. INALTERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN REMITIDA.....	126
8.6. CÓMPUTO DE PLAZOS Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL SICOES.....	126
8.6.1. MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES.....	126

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BIENES Y SERVICIOS

	Pág.
<b>PROCEDIMIENTO Nº 1</b>	
CONTRATACIONES DIRECTAS.....	133
<b>PROCEDIMIENTO Nº 2</b>	
CONTRATACIONES POR COTIZACIONES.....	137
<b>PROCEDIMIENTO Nº 3</b> CONTRATACIONES POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TECNICAS.....	142
<b>PROCEDIMIENTO Nº 4</b>	
RECEPCION DE BIENES A ALMACEN CENTRAL .....	148
<b>PROCEDIMIENTO Nº 5</b>	
SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN CENTRAL.....	150
<b>PROCEDIMIENTO Nº 6</b>	
RECEPCIÓN Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS.....	152
<b>PROCEDIMIENTO Nº 7</b> REGISTRO Y ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	155
<b>PROCEDIMIENTO Nº 8</b>	
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES.....	157
<b>PROCEDIMIENTO Nº 9</b>	
TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS.....	159
GLOSARIO DE TERMINOS.....	160
FLUJOGRAMAS.....	163

### CAPITULO V

#### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Conclusiones.....	172
2. Recomendaciones.....	173
BIBLIOGRAFIA.....	174
ANEXOS.....	175



## **“DISEÑO Y ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS INTERNOS DEL SEDEGES PARA EL AREA DE BIENES Y SERVICIOS – PREFECTURA DE LA PAZ”**

### **I INTRODUCCIÓN**

La Prefectura del Departamento de La Paz (PDLP), constituye el Poder Ejecutivo Departamental, que esta a cargo y se administra por un Prefecto elegido por voto universal y directo, y el Consejo Departamental que es un órgano Colegiado de consulta, control y fiscalización de los actos administrativos del Prefecto. La organización interna de la Prefectura es reglamentada mediante Decretos Supremo, y se pone en vigencia mediante Resolución Administrativa Prefectural.

La PDLP depende en lo político del Presidente de la República, en lo administrativo del Ministerios de la Presidencia y en lo económico responde ante el Ministerios de Hacienda. Asimismo, considera a la Contraloría General de la República como Órgano Rector de Control Gubernamental y autoridad superior de Auditoria del Estado, prestándole siempre información y colaboración necesaria, como señala el Decreto Supremo N° 23215 de 22 de Julio de 1992 en su artículo 1º,. Como Institución Departamental, esta encargada de mejorar la calidad de vida de todos los habitantes del Departamento de La Paz, considerando la producción, la educación, la salud, el medio ambiente y el orden, siempre enmarcándose en lo establecido en la Constitución Política del Estado.

Al administrar los recursos económicos y financieros, y los bienes de dominio y uso departamental que recibe del estado, está regulada por la Ley 1178 (SAFCO) y sus Sistemas de Administración y Control, que tienen la función de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y uso eficaz de los ya mencionados, estableciendo que cada funcionario público asumiera plena responsabilidad de sus actos en relación a los mismos.



En consecuencia, se propone la elaboración de un “Manual de Procedimientos Específicos de Bienes y Servicios del SEDEGES prefectura – La Paz”, enmarcado en lo establecido dentro del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, componente de los sistemas integrantes de la Ley 1178, que contenga la descripción de actividades, requerimientos y responsables de ejecución de mencionado procedimiento, facilitando así las actividades de auditoria, evaluación y control interno.

### **1.1 CONVENIO**

El presente Trabajo Dirigido se realiza tomando en cuenta el Convenio Interinstitucional entre el Servicio Departamental de Gestión Social de la Prefectura del Departamento de La Paz y la Carrera de Auditoria, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés con el fin de efectuar un trabajo conjunto en beneficio de la Institución.

El Convenio citado fue firmado el 31 de marzo de 2003 en la Ciudad de La Paz, entre la Prefectura del departamento de La Paz, representado por el Señor Prefecto Mateo Laura Canqui, y la Universidad Mayor de San Andrés Representado por el Señor Rector Dr. Gonzalo Taboada López se acordó realizar Trabajo Dirigido con dicha Institución comprometiéndose esta a prestar información y apoyo para la realización de practicas pre-profesionales requeridas.

Actualmente, se renovó el Convenio el 10 de octubre del 2008, suscrito entre la Prefectura del Departamento de La Paz, representada por el Lic. Pablo Ramos Sánchez en su calidad de Prefecto y Comandante del Departamento de La Paz interino, en adelante Prefectura y la Universidad Mayor de San Andrés representada por la Dra. Teresa María Rescala Nemtala. La Modalidad de Graduación a nivel Licenciatura de Trabajo Dirigido esta sujeto de acuerdo a la Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 91/97. Que consiste en trabajos



prácticos evaluados, supervisados y desarrollados en Instituciones, Empresas Publicas o Privadas.

En este contexto la Prefectura del Departamento de La Paz y brindado siempre el apoyo de titulación de egresados de todas las carreras de la UMSA, ha creado el programa “Jóvenes para La Paz” para coadyuvar el desarrollo de los programas y Programas prefecturales en cada una de la Direcciones y/o Unidades mediante apoyo técnico de los equipos de docentes y estudiantes de la UMSA.

Sobre las bases de ejecución del “Programa de Promoción al Desarrollo Productivo Social Jóvenes para La Paz” y de acuerdo al instructivo DP-1-230/2006 emitido por el Señor Prefecto del Departamento de La Paz Dr. José Luís Paredes Muños de fecha 26 de abril de 2006, se establece los derechos y obligaciones de ambas partes.

Es en ese sentido que amparado en el Reglamento para la obtención del Grado Académico y el Convenio Interinstitucional entre la Universidad Mayor de San Andrés con la Prefectura del Departamento de La Paz mediante el Servicio Departamental de Gestión Social, Nuestra persona aplicará los conocimientos Teóricos y Prácticos Adquiridos en la Superior Casa de Estudios para la elaboración del Diseño y Desarrollo del Manual del Manual de Procedimientos Específicos Internos del SEDEGES para el Área de Bienes y Servicios – Prefectura de La Paz, el que se efectuara de acuerdo a normativa establecida en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otras normas en actual vigencia.



## II CONCEPTOS GENERALES

### 2.1 MARCO INSTITUCIONAL

La prefectura del Departamento es una Institución de Derecho Público Descentralizada, tiene estructura propia y competencia de atributo Departamental, Además tiene dependencia de gestión legal, técnica y Administrativa del Ministerio de la Presidencia.

#### 2.1.1 ANTECEDENTES DE LA PREFECTURA DE LA PAZ

La Prefectura del Departamento de La Paz, fue creada mediante Decreto Supremo del 23 de enero de 1826, por Antonio José de Sucre en su condición de Presidente de la República de Bolivia y establece que la división del territorio será de cinco departamentos gobernados por Prefectos (La Paz, Santa Cruz, Cochabamba, Potosí y Chuquisaca).

Su estructura organizativa como Poder Ejecutivo a nivel departamental, objetivos atribuciones y de régimen económico y financiero, están contenidas en la Ley de Descentralización Administrativa N° 1654 del 28 de Julio de 1995, se estableció la reestructuración del Poder Ejecutivo a nivel departamental dentro del Régimen de Descentralización Administrativa, determinando la transferencia y delegación y atribuciones de carácter Técnico Administrativo no Privadas del Poder Ejecutivo a nivel Nacional a cada una de las Prefecturas del Departamento y su Decreto Supremo N° 20254, Ley N° 1551 de Participación Popular y el Decreto Supremo N° 25060, estructura de las Prefecturas del Departamento del 2 de Junio de 1998.

La Prefectura del Departamento de La Paz, depende en lo Político del Presidente de la República, en lo Administrativo del Ministerio de Gobierno y en lo Económico responde ante el Ministerio de Hacienda (Economía y Finanzas Públicas).



### **2.1.1.1 ANTECEDENTES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL**

El origen de Gestión Social proviene de las Instituciones Rosa María Galindo de Barrientos con carácter asistencial y beneficencia creada en el año 1965 y el Servicio de Planificación, Promoción de Desarrollo SENDEP fundada por D.S. 007972 el año 1967, ese mismo año por D.S. 008860 en su situación de SENDEP. se crea la Oficina de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República con el objetivo de impulsar la política de bienestar social y beneficencia.

El 22 de Septiembre de 1971, a través del D.S. 09922 en base al Consejo Nacional del Menor (CONAME) y la Oficina de Acción Social de la Presidencia, se crea con denominación original la Junta Nacional de Desarrollo Social.

Sus funciones y atribuciones de la Junta Nacional de Desarrollo Social fueron determinadas por D.S. 10642 de 15 de diciembre de 1972. Empero por D.S. 12300 de 13 de marzo de 1975 en forma definitiva se modifica y se reglamenta su estructura y con la Resolución Suprema 177057 de 19 de mayo de 1975 se aprobó el Estatuto Orgánico de la Institución, en sus cuatro Títulos, ocho Capítulos y 109 artículos.

Su naturaleza; Organismo Ejecutivo dependiente de la Presidencia de la República; con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica y de patrimonio independiente asignado por los Decretos Supremos 009922 y 108642 de 22 de septiembre de 1971 y de 15 de diciembre de 1972, respectivamente. Los organismos que la conformaban fue la Dirección Nacional del Menor (DINAME) y la Dirección Nacional de Promoción y Asistencia Social a la Mujer y Ancianos.

En 1982 se constituye la Junta Nacional de Solidaridad y Desarrollo Social en lugar de la Junta Nacional de Desarrollo Social con respectivas Direcciones Regionales del Menor (DIRME), a objeto de brindar asistencia social y protección a niños y ancianos.



En 1985, se crea la Subsecretaría de Asuntos Generacionales, actual Viceministerio de Asuntos de Género, Generacionales y Familia, que como cabeza de sector, tiene la misión de definir las políticas y normas referentes a la equidad de género y el desarrollo integral de Niños, Niñas, Adolescentes, Jóvenes y Adultos Mayores, así como de la familia en su conjunto. A partir del año 1987, el estado Boliviano inicia un proceso de reformas estructurales, como en las de organizaciones y administraciones del Estado.

Con el Objetivo de brindar asistencia social y protección a Niños y Ancianos, en 1992 se crea el Organismo Nacional del Menor, Mujer y Familia (ONAMFA), que tiene como misión regular, normar, fiscalizar y supervisar las políticas dirigidas al menor, mujer y familia; mientras que a nivel departamental continúa funcionando DIRME. En 1995; se aprueba la Ley 1654, Ley de Descentralización Administrativa, dando lugar a una nueva Organización Institucional de Política social, es decir:

A nivel Departamental se constituye:

 Servicios Departamentales de Gestión Social.

A partir de la vigencia de dichas disposiciones, dejaron de funcionar DIRME y ONAMFA.

### **2.1.2 ASPECTO LEGAL DE LA PREFECTURA DE LA PAZ**

De acuerdo al Art. 109 Cap. III de la Reforma a la Constitución Política de Estado Ley 1615 del 6 de febrero de 1995, se ratifica el funcionamiento de las Prefecturas, originalmente establecidas por el Art. 5 de la Constitución Política del Estado de 1826 y el Decreto de Creación del 23 de enero de 1826, a través del cual se establece que los departamentos estarán mandados por un jefe civil con el nombre de Prefecto.





Con la Ley descentralización Administrativa N° 1654, de 28 de julio de 1995, se estableció la reestructuración del Poder Ejecutivo a nivel Departamental dentro del régimen de descentralización administrativa, determinando la transferencia y delegación de atribuciones de carácter técnico administrativo no privativas del poder Ejecutivo a nivel Nacional a cada una de las Prefecturas del Departamento.

### **2.1.2.1 MODIFICACIONES VIGENTES FECHA**

Ley 1654, de Descentralización Administrativa 28/07/95 D. S. 24206, Que reglamenta dicha Ley 29/12/95 D. S. 24833 Cambia la estructura orgánica y define 04/09/97 Nuevos mecanismos de dicha Ley D. S. 25060, Que modifica la estructura orgánica de 02/06/98 La Prefectura del departamento, anulando el D. S. 24833 D.S. 25410, que derogue al Art.9 del D. S. 25060 10/06/99 Desaparece la UDO y se crea la Unidad de Gestión y Reforma D. S. 26767, Que modifica parcialmente de D.S. N° 25060 09/08/02 de la Estructura Orgánica de la Prefectura.

### **2.1.2.2 OTRAS LEYES COMPLEMENTARIAS**

Ley 1874 Ley de Concesión de Obras Publicas de transporte 22/06/98 Base Legal de la Dirección Departamental de Concesiones, fija las normas y regulaciones generales y específicas del proceso de referencia Ley del Dialogo Nacional 200, que establece los lineamientos básicos de la reducción de la pobreza.

Asimismo es de importancia dar a conocer el marco legal de las normas básicas del sistema de programación de operaciones que han sido elaboradas en el marco de los principios de modernización del estado, la administración racional y eficiente de los recursos públicos y la con compatibilización eficaz de los objetivos nacional, los cuales están reflejados en las disposiciones legales que se nombre a continuación.



La Ley 1178, donde se determina los órganos rectores de los Sistemas Nacionales de planificación inversión pública y los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, confiriéndole la atribución de elaborar sus Normas Básicas.

Ley 1551 de Participación Popular.

Ley 1654 de Descentralización Administrativa.

La R.S. 216768 que pone en vigencia las normas básicas del Sistema Nacional de Inversión pública.

R.S Nº 216779 Que pone en vigencia las normas básicas del Sistema Nacional de Planificación.

En este sentido la Prefectura del Departamento de La Paz al igual que las demás entidades e instituciones públicas, debe efectuar el programa de operaciones POAs de la Área Funcionales (Afs) de su dependencia los que constituyen el instrumento que para el logro de los objetivos de gestión: definen las operaciones necesarias, estima tiempos de ejecución determina los recursos, designa a los responsables por el desarrollo de las operaciones y establece indicadores de eficacia y eficiencia de los resultados a obtenerse.

### **2.1.2.3. ASPECTO LEGAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL (SEDEGES)**

El **SEDEGES** debe regir su accionar en el marco de las siguientes disposiciones legales:

1. La Constitución Política del Estado
2. La Declaración Universal de Derechos Humanos.
3. La Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y otras disposiciones legales.
4. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental, sus sistemas y normas básicas.
5. Ley Nº 1654 de 28 de julio de 1995 (Ley de Descentralización Administrativa y sus Reglamentos).



6. Ley N° 1551 de 20 de abril de 1994 (Ley de Participación Popular) y sus Reglamentos.
7. Ley N° 1702 de Modificaciones y Ampliaciones a la Ley 1551 de Participación Popular, de 17 de julio de 1996.
8. D.S. Reglamentario No. 24447 (Ejecución de la Ley 1702 de 20 de diciembre de 1996).
9. Ley N° 2026 del Código Niño, Niña y Adolescente, de 27 de octubre de 1999.
10. D.S. N° 26086 Reglamento del Código del Niño, Niña, Adolescente de 23 de febrero de 2001.
11. Ley N° 2028 de Municipalidades.
12. Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) y sus Reglamentos.
13. Ley N° 2616 de 18 de diciembre de 2003, Modificaciones a la Ley de Registro Civil.

### **2.1.3 MISION Y VISIÓN DE LA PREFECTURA DE LA PAZ**

#### **MISIÓN**

Promover el desarrollo sostenible y mejorar la calidad de vida en los pobladores del Departamento de La Paz, a través de la implementación de la estrategia del desarrollo del Departamento, con criterios de eficacia, eficiencia y transparencia, basados en los sistemas de la Ley 1178 (SAFCO)

#### **VISIÓN**

La Prefectura del Departamento de La Paz tiene como visión “Productivo y competitivo, unido y vinculado en las diversidades, con igualdad de oportunidades y nuestra participación comprometida”. Gobierno Departamental desconcentrado, líder en el desarrollo productivo, competitivo, solidario; aliado estratégicamente con actores públicos, sociales, empresariales y de la cooperación; con una gestión pública por resultados y con calidad, para que La Paz progrese.



VALORES	PRINCIPIOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso</li><li>• Honestidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Lealtad</li><li>• Solidaridad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de Servicio</li><li>• Excelencia en la gestión prefectural</li><li>• Calidad y Calidez en el servicio</li><li>• Participación y Concertación</li><li>• Transparencia</li><li>• Corresponsabilidad</li></ul>

### 2.1.3.1 MISION Y VISION DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL (SEDEGES)

#### MISION

El Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES, a nivel Departamental y en el ámbito de su competencia, tiene como misión fundamental de aplicar las Políticas y Normas Nacionales, emitidas por el órgano competente, sobre asuntos de Género, Generacionales, Familia y Servicios Sociales, mediante el apoyo técnico a las instancias responsables y la supervisión del cumplimiento de los objetivos y resultados propuestos, así como la de coordinar los programas y proyectos en materia de gestión social.

#### VISION

Llegar a concretar de manera óptima al desarrollo multidisciplinario dentro del marco de cumplimiento de las disposiciones del Código Niño, Niña, Adolescente, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad en la consolidación que: "Todos tenemos los mismos derechos".



## **2.1.4 OBJETIVOS DE LA PREFECTURA DE LA PAZ**

La Prefectura del Departamento de LA Paz tiene como objetivo principal promover el desarrollo económico y social de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional en coordinación con los gobiernos Municipales del Departamento; el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social.

### **2.1.4.1 OBJETIVOS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL**

Brindar asistencia social y protección a Niños, niñas, desamparados, adolescentes y Ancianos para el bienestar de la sociedad paceña.

## **2.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PREFECTURA DE LA PAZ**

La estructura orgánica de la Prefectura del Departamento de La Paz, se encuentra definida por el Decreto Supremo 25060 del 2 de junio de 1998 y la Resolución Prefectural N° 0010 del 10 de enero del 2000, estableciendo la siguiente estructura general:

- Nivel Superior:
  - ❖ Prefecto de Departamento
  - ❖ Consejo Departamental
  
- Nivel de Coordinación
  - ❖ Consejo Técnico
  
- Nivel de Control
  - ❖ Auditoria Interna
  
- Nivel de Asesoramiento
  - ❖ Asesoría General
  - ❖ Unidad de Gestión y Reforma (UGR)



- Nivel de Apoyo
  - ❖ Gabinete Prefectural.
  - ❖ Unidad de Seguridad Ciudadana.
  - ❖ Unidad de Comunicación Social.
  - ❖ Unidad Regional de Turismo.
  
- Nivel Ejecutivo y Operativo
  - ❖ Dirección Jurídica.
  - ❖ Dirección Administrativa Financiera.
  - ❖ Dirección Departamental de Infraestructura.
  - ❖ Dirección General de Coordinación.
  - ❖ Dirección de Desarrollo Social.
  - ❖ Dirección de Desarrollo Productivo.
  - ❖ Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
  - ❖ Dirección de Concesiones de Obras Públicas y de Transporte.
  - ❖ Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM).
  - ❖ Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal Comunitario.
  - ❖ Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES).
  - ❖ Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
  - ❖ Servicio Departamental de Salud (SEDES).
  - ❖ Instituto Boliviano de Medicina Nuclear Regional (INAMEN).
  - ❖ Servicio Departamental de Agropecuario (SEDAG).
  - ❖ Servicio Departamental de Deportes (SEDEDE).



### III JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Según lo establecido en el Artículo 9.- del Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) menciona: “Conforme al Artículo 27 de la Ley 1178 deberán elaborar su Reglamento Especifico del Sistema de administración de bienes y Servicios tomando como base los modelos elaborados por el Órgano Rector”, además las entidades pueden establecer una mayor especificidad en sus procedimientos, para lo cuál, podrán elaborar manuales de procedimientos internos específicos, en el marco del presente Reglamento Específico.

Por lo tanto., la entidades públicas deben completar y desarrollar de manera breve y puntual los procedimientos para cada modalidad de contratación, precautelando que los mismos puedan ser realizados bajo criterios de oportunidad, transparencia y eficiencia.

Asimismo, la Unidad de Desarrollo Organizacional de la PDLP elaboró una Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos, indicando que cada procedimiento está compuesto por dos partes:

1. Parte descriptiva o narrativa del procedimiento, que detalla desde el inicio hasta la finalización del mismo.
2. parte gráfica del procedimiento, representada por un flujograma o diagrama de flujo.

#### 3.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para la realización del presente trabajo se utilizarán diferentes métodos, como instrumentos que permitan identificar y recopilar datos que sirvan para la elaboración del Manual de Procedimientos, estos son:



### **La Observación**

Se aplica preferentemente a las actividades para observar la forma o formas en que se ejecutan las operaciones, procedimientos, métodos, etc. tiene gran importancia dado el “enfoque directo” que se aplica en “observar” la ejecución tal como es realmente, ignorando en principio las prescripciones formales contenidas en manuales, instructivos y otros documentos similares. Este método es el principal, ya que se utilizó para identificar el problema que es objeto de análisis e identificación en el presente trabajo.

### **El Rastreo**

Es utilizado para dar seguimiento al proceso de una operación, partiendo de la autorización para la ejecución de dicha operación hasta su culminación, se lo utilizara para identificar las direcciones, unidades o secciones que participan en el proceso de adquisición, así como sus funciones y responsabilidades.

### **El Flujograma**

Es la representación gráfica de la dirección, curso, flujo o recorrido de una masa de información o de un sistema o proceso administrativo u operativo, dentro del contexto de la organización mediante la utilización de símbolos convencionales que representan operaciones, registros, controles, etc. que ocurren en forme oral o escrita en el que hacer diario del ente, este método tiene relación con el rastreo, ya que llegaría a ser su expresión gráfica.<sup>1</sup>

### **Análisis Documental**

Comprende la verificación y revisión de los distintos documentos que son sujetos de análisis, así mismo, los cuestionarios realizados al encargado de cada sección, unidad y dirección que está encargada de llevar adelante la aplicación y cumplimiento del proceso de adquisición.

---

<sup>1</sup> VALDA Jorge. Técnicas y Metodología de investigación Administrativa. ESTIGMA Editores Pag 26.





### **La Conciliación**

Consiste en la comparación y análisis de la información producida por la entidad o unidad auditada sobre una misma operación o su normativa sobre la cual se lleva a cabo a efecto de hacerlas concordar. Esta constituye la fase para determinar la validez y veracidad de los registros, datos, informes y resultados de lo examinado. Este método se utilizará para llegar al resultado final que es el manual en sí, ya que de acuerdo a lo obtenido se realizará la conciliación con las normas adecuadas para regular el procedimiento de adquisición de bienes y servicios generales. Obteniendo así un instrumento normativo adecuado a la reglamentación vigente.

### **3.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

El presente trabajo busca la elaboración de un instrumento normativo, técnico-administrativo con el fin de mostrar de manera explícita, descriptiva y gráfica la concatenación de actividades y operaciones lógicas y secuenciales que buscan un objetivo específico, en este caso la Contratación y/o Adquisición de Bienes y Servicios Generales.

La justificación más importante del trabajo viene hacer la Recomendación del informe de Auditoría N° 2.24 Auditoría Especial de Ingresos y egresos del SEDEGES “Sistema de Administración de bienes y Servicios” Realizado por la Contraloría General de la República, donde recomienda la Implementación de “Manuales de Procedimientos”.

Para dar cumplimiento a lo mencionado y así normar y regular las actividades desarrolladas en el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Generales, estableciendo las responsabilidades de los participantes en mencionado proceso, es que se elaborará un “Manual de Procedimientos Específicos para el SEDEGES de la Prefectura – La Paz”, bajo al Normativa del Reglamento Ajustado del Texto Ordenado del D.S. 29190 y su Reglamento.



## **IV MARCO REFERENCIAL**

### **4.1 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL**

#### **4.1.1 MARCO TEORICO**

La Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 expresa que es una instrumento normativo que regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado para así programarlos, organizarlos, ejecutarlos y controlarlos. De igual manera busca lograr que todo servidor público, sin distinción alguna, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta de la forma y aplicación de los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establece la forma de contratación en las entidades públicas a través de su Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios descrito en el Decreto Supremo N° 20964 que hace mención a las funciones, actividades y procedimientos a seguir. Asimismo, la mencionada resolución indica que las normas descritas en ella son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público.

#### **4.1.2 MARCO CONCEPTUAL**

Para el desarrollo de la presente investigación es necesario definir ciertos conceptos para sustentar el tema:

##### **a) Administración**

La administración tiene como característica principal la de hacer las cosas a través de las personas, las que tienen el derecho tomar decisiones que afectan a los asuntos de la empresa, ya sea en la industria, el comercio, en las organizaciones de servicios públicos, en los hospitales, en las universidades, etc. con el propósito general de hacer posible el logro de sus objetivos con recursos humanos y materiales que dispone.



La Administración es una actividad inherente a cualquier grupo social, a partir de esto es posible conceptualizar la “Administración es el esfuerzo coordinado de un grupo social para obtener un fin, con la mayor eficiencia y el menor esfuerzo posible”.<sup>2</sup>

## **b) Organización**

“La organización es el medio a través del cual la administración coordina los esfuerzos de los empleados para lograr los objetivos de la compañía”<sup>3</sup>

La teoría moderna contemporánea de la organización indica que es un sistema integral que tiene elementos características como ser: personas, relaciones formales e informales, un medio ambiente físico, metas y una red de comunicación, además indica que cualquier cambio que se genere en una parte de este sistema afecta a la operación de sus otras partes. Proporciona todos los elementos necesarios para el funcionamiento de la empresa.

## **c) Gestión**

“Acción y efecto de gestionar, de administrar y hacer diligencias conducentes al logro de un asunto público o privado. Dentro de los públicos, es decir, de los que desarrolla el estado, algunos autores establecen una distinción entre los actos de imperio y los de gestión, según que a ellos sean aplicables las normas del Derecho Público o del Derecho Privado, en función de autoridad o en función de gestión sucediendo este último cuando la administración pública se ocupa de la defensa de sus intereses en la misma forma en que podría hacerlo en particular con los suyos.

---

<sup>2</sup> ORTEGA, MACARIO. “Administración General”. Editorial Imprenta Pág. 12 – 13.

<sup>3</sup> LERNER, JOEL J. Introducción a la Administración y Organización de Empresas. Editorial Mc Graw – Hill Book Pág. 49



Aún cuando es evidente que el Estado procede unas veces como ente público y unas como ente privado, no faltan autores que rechacen la teoría de la división Díez, quien aduce que en la actualidad el Estado responde lo mismo por los actos de imperio que por los de gestión”<sup>4</sup>

#### **d) Planeación**

Es el proceso mediante el cual se establecen metas en la organización y la estrategia para su logro, implica a lo largo y corto plazo. Los aspectos principales para un buen plan de acción son la unidad, continuidad, flexibilidad y valoración.

#### **e) Dirección**

“Un esfuerzo organizado requiere de una cooperación total y, al dirigir las operaciones, la administración busca obtener un alto nivel de producción de los empleados a través de la motivación y de una guía apropiada”<sup>5</sup>.

El objetivo de la dirección es alcanzar el máximo rendimiento de los empleados.

#### **f) Coordinación**

La coordinación “armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines”.<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Osorio Manuel “ Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas Sociales” Editorial Heliasta, Pág. 456 – 457.

<sup>5</sup> LERNER, JOEL J. Introducción a la Administración y Organización de Empresas. Editorial Mc Graw – Hill Book Pág. 53

<sup>6</sup> Chavenato, Adalberto “Introducción a la Teoría General de la Administración” Editorial Mc Graw – Hill Book Pag 92



### **g) Control**

Es supervisar el logro de metas y comparar los resultados reales con los que se proyectaron en la planificación y con el desempleo real en periodos pasados. Se relaciona en forma directa con planes y estándares de desempleo establecidos por la administración.

### **h) Proceso**

Según el glosario de términos de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa proceso “es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad”.

Puede definirse también como la secuencia, desenvolvimiento, la sucesión de momentos u operaciones con un fin determinado. Según el diccionario tenemos “conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial”.<sup>7</sup>

### **i) Procedimiento**

Los procedimientos son un conjunto de operaciones, sistema, técnicas administrativas y normas que sirven como reglas de conducta dentro de una empresa, en la que su utilización es imprescindible para la consecución de sus objetivos.

Los procedimientos y normas de control interno son un aspecto importante dentro de la organización administrativa y para que este resulte óptimo es necesario que los mismos se definan por escrito. De esta manera se dará firmeza a las responsabilidades, tareas,

---

<sup>7</sup> Sopena, Ramón “Diccionario Enciclopédico Ilustrado Sopena” Tomo 6, Editorial Ramon Sopena Pág. 362



funciones y además políticas y criterios a ejecutar, todo ello con la aprobación de los órganos de dirección de la empresa. En consecuencia podemos resumirlo como “Método u operación con la que se pretende obtener un resultado”<sup>8</sup>.

## 4.2 LOS MANUALES

El Manual es un documento en el que se describen los instrumentos administrativos para regular el funcionamiento de una organización con información e instrucciones de manera ordenada y sistemática sobre atribuciones, estructura orgánica, objetivos, política, normas, sistemas y procedimientos.

Los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones de la Administración concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas y procedimientos. En la actualidad el volumen y la frecuencia de dichas decisiones continúan incrementándose.<sup>9</sup>

### 4.2.1 VENTAJAS DE SU USO

- 📖 Logra y mantiene un sólido plan de organización
- 📖 Facilita el estudio de los problemas de organización
- 📖 Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias a la Organización.
- 📖 Sirve como guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal clave.
- 📖 Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
- 📖 Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de Autoridad de los diversos niveles.

---

<sup>8</sup> Améz, Fernando M. Diccionario de Contabilidad y Finanzas. Editorial Cultural Pag. 211

<sup>9</sup> Gómez Ceja, Guillermo “Organización y Métodos MacGraw-Hill/INTERAMERICANA” EDITORES S. A. de C. V. pag164



- 📖 Conserva un rico fondo de experiencia administrativa de los funcionarios más antiguos.
- 📖 Sirve como guía en el adiestramiento de novatos.<sup>10</sup>

### 4.3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Estos manuales exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos para el logro de sus objetivos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad; las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contienen gráficas de organización, y descripciones de trabajo.

### 4.4 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos, es un instrumento normativo, técnico-administrativo, que contiene procedimientos administrativos cuyo fin es mostrar de manera explícita, descriptiva y gráfica la concatenación de actividades y operaciones lógicas y secuenciales que buscan un objetivo específico, que puede ser desde un simple trámite hasta un complejo procedimiento de producción.

Cada procedimiento está compuesto por dos partes:

**La primera**, es la parte descriptiva o narrativa del procedimiento en cuestión, donde se detalla desde el inicio del procedimiento hasta su finalización.

En la descripción se deberá narrar paso a paso el recorrido del trámite, señalando las instancias administrativas por las que pasa, así como la identificación de los diferentes cargos o áreas por los que recorre describiendo el tipo de operación que se realiza, ya sea de generación de documentos, de revisión o control, de aprobación, de desglose, de registro, de archivo, etc.

---

10 Gómez Ceja, Guillermo “Organización y Métodos MacGraw-Hill/INTERAMERICANA” EDITORES S. A. de C. V. pag 167



**La segunda**, es la parte gráfica del procedimiento, representada con un flujograma o diagrama de flujo, donde se muestra el recorrido que cumple el trámite. En el mismo se puede apreciar tanto los eventos de ejecución y control en el circuito, tiempos de ejecuciones de operación, indicadora, responsable y resultados de las operaciones.

#### 4.4.1. OBJETIVO

Proporcionar criterios uniformes y los elementos principales que permitan al personal la identificación del proceso para la definición y diseño de los procedimientos de las unidades administrativas, que contribuyan a la formulación integral de los manuales de procedimientos de la Prefectura del Departamento de La Paz.<sup>11</sup>

#### 4.4.2. VENTAJAS

- a) Es un instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas.
- b) En él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar los órganos de línea, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación.
- c) Proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la organización.
- d) Es un instrumento necesario para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, optimizando los recursos y agilizando los trámites que realiza el usuario del servicio.
- e) La estructuración adecuada del manual, facilita la ejecución de actividades, seguimiento y evaluación de desempeño organizacional.

---

<sup>11</sup> Lic. Reynaldo Uriona Hidalgo . “Guía Metodológica para la Elaboración del Manual De Procedimientos”. Prefectura de La Paz Secretaría Departamental de Planificación Dirección de Desarrollo Organizacional Pag2





#### 4.4.3. PROCEDIMIENTO

El procedimiento es la parte descriptiva, compuesta de la siguiente manera:

**Encabezado.-** En el encabezado se deberá describir fundamentalmente lo siguiente:

- a) Secretaría, Dirección o Servicio al que corresponde (Ej. Secretaría Departamental Administrativa Financiera).
- b) Dirección o Unidad dependiente de la Secretaría Departamental, Dirección o Servicio (Ej. Dirección Administrativa).
- c) Área donde se realiza el procedimiento (Ej. Área de Almacenes).
- d) Título del procedimiento (Ej. Procedimiento: Salida de Materiales de Almacén).

**Objetivo.-** El objetivo del procedimiento, debe ser enunciado, comenzando con un verbo en infinitivo, en forma concreta, concisa y completa (Ej. Reflejar, Detallar, Demostrar, etc.).

**Cuerpo.-** En el cuerpo deberá iniciarse y desarrollarse la descripción del Procedimiento.

El inicio de la descripción del procedimiento, debe comenzar enumerando desde el evento uno (1) o paso uno en adelante en orden correlativo. Cada evento deberá describirse comenzando con el enunciado del cargo o puesto que inicia el trámite correspondiente; se deberá detallar la acción concreta que se realiza en ese primer paso; describir en detalle los documentos que se requieran; describir en forma detallada los documentos que se generan en dicho paso; las firmas que aprueban o reprueban el trámite; también si se registra el documento; si se efectúa un desglose de documentos o copias; si se efectúa un archivo, ya sea temporal o



definitivo; si se registra o procesa en algún sistema informático; es decir, se deberán describir todas las acciones que se realizan en un determinado evento; por último, se deberá describir la unidad o cargo donde se deriva el mismo, el que vendría a ser el segundo paso del trámite y así sucesivamente. De esta manera, en forma consecutiva se deberá señalar todos los pasos que exige un trámite sin soslayar ninguna fase, ya sea el paso por una secretaria o por un auxiliar administrativo.

Una de las características de los procedimientos, es que generalmente terminan donde comenzaron, refiriéndonos a la misma instancia administrativa o persona donde se inició; es decir, por ejemplo en el Procedimiento de Pedido de Materiales, un área es la que inicia el trámite solicitando determinados materiales, luego después de finalizado el recorrido del trámite, el Encargado de Almacén, hará entrega del material requerido al área solicitante.<sup>12</sup>

#### 4.4.4. FLUJOGRAMA

El flujograma o diagrama de flujo, es la representación gráfica del procedimiento, el mismo que muestra en forma esquemática todo el trámite a realizarse. Se deberá describir exactamente cómo se está llevando a cabo el actual procedimiento y no cómo se desearía que sea el procedimiento actual, ya que esta descripción real permitirá elaborar un flujograma y establecer gráficamente el presente procedimiento.

Para la elaboración del flujograma se utilizará la simbología de las FORMAS DE DIAGRAMA DE FLUJO – MICROSOFT VISIO. Se ha elegido esta metodología por presentar los procedimientos en forma clara, concisa y concreta, que no da lugar a confusión. Asimismo, es fácil graficar y se adecua a cualquier tipo de descripción de trámite. La mencionada simbología se la describe de la siguiente manera:

---

<sup>12</sup> Lic. Reynaldo Uriona Hidalgo . “Guía Metodológica para la Elaboración del Manual De Procedimientos”. Prefectura de La Paz Secretaría Departamental de Planificación Dirección de Desarrollo Organizacional Pag3

#### 4.4.4.1. SIMBOLOGÍA

Proceso	=	
Documentos	=	
Decisión	=	
Archivo	=	
Demora	=	
Inicio y Fin de la Operación	=	
Línea de orientación del proceso (Conector)	=	

#### 4.4.4.2. DESCRIPCIÓN DEL FORMATO DEL FLUJOGRAMA

- a) El flujograma deberá tener un encabezamiento en la parte superior izquierda donde se detalle la información referente al procedimiento, es decir, Secretaría, Dirección, Unidad o Área en la que se genera principalmente el procedimiento; luego en la parte superior central se deberá colocar el Título del Procedimiento y en la parte superior derecha se deberán señalar los datos de su elaboración (Ver ejemplo anexo adjunto).



b) La citada simbología debe ser aplicada y diagramada en una hoja horizontal, la misma que deberá tener la cantidad de columnas que sean necesarias, donde cada columna represente una repartición o un cargo en forma específica. En esta hoja se deberá incluir inclusive a las secretarias y o áreas auxiliares por quienes pasa el trámite, a objeto de no obviar ningún evento del trámite, con el fin de posteriormente calcular los tiempos y movimientos del procedimiento; asimismo se deberá colocar la simbología correspondiente a la columna que corresponda y unir con una línea delgada (conector) un evento con otro; asimismo, en cada línea deberá señalar el sentido del trámite, o sea que la línea de recorrido debe ser una especie de flecha delgada.

c) En el cuadro del Proceso, en la casilla superior se debe incluir el número del evento. Ejemplo:

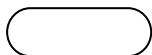
1

d) El evento se debe describir sintéticamente en la casilla inferior, debiendo ser lo mas comprensible posible. Cuando la descripción del evento es muy ampulosa se debe hacer referencia a la página donde se encuentra la parte narrativa o descriptiva del procedimiento Ejemplo:

1
Recibe la nota de solicitud y registra en el SISECC con HR. .... (Ver Pág.

#### 4.4.4.3. UTILIZACIÓN DE LA SIMBOLOGÍA

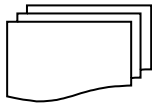
Los ocho símbolos básicos se utilizan de la siguiente manera:



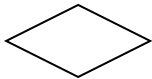
= Marca el inicio y la finalización del procedimiento



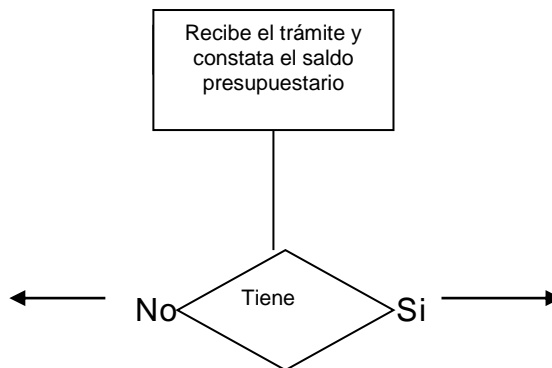
= **Proceso.-** En el se describe sintéticamente la realización de una tarea específica, esta puede ir desde la simple firma de un documento, Ejemplo: Colocado de Visto Bueno, Validación de cheques, firma del comprobante de ejecución presupuestaria, aprobación de la operación, etc. La idea principal es que se pretende significar la realización de una tarea concreta.



= **Documentos.-** Se refiere a los documentos que se generan en el proceso de la tarea. La simbología en sí representa a un documento con sus respectivas copias (original con 2 copias). Ejemplo: Informes, comprobantes, la elaboración de un comprobante, emisión de cheque, la realización de los estados financieros, la elaboración de un proyecto, de un documento complejo, etc.



= **Decisión.-** Este símbolo señala si es procedente o improcedente una determinada operación o la toma de alguna decisión que viabiliza el trámite. Ejemplo:



= **Demora.-** La demora está referida al retardo que sufre un trámite en un determinado evento, generalmente los retardos son causados por un congestionamiento de trámites y/o porque no se toman decisiones sobre ciertos trámites en forma



oportuna, creando un cuello de botella, estas demoras hacen que un trámite sea burocrático, lento y tedioso. Con el propósito de que los trámites sean ágiles y eficaces en el menor tiempo posible, en algunos casos considerando el procedimiento y el promedio de tiempo de demora, se podrá colocar en el interior del símbolo el tiempo tope de la misma. Ejemplo:



= **Archivo.-** Existen dos tipos de archivos en la descripción de un evento.

El primero un triángulo invertido con una letra "T" dentro significa un archivo temporal; es decir, que la documentación permanecerá sólo por un tiempo determinado y luego pasará a otra instancia.

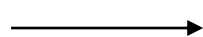
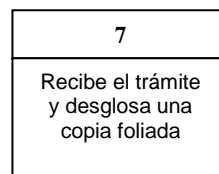


El segundo caso es un triángulo invertido con la letra "D" dentro, significa un archivo definitivo; es decir que la documentación permanecerá en forma definitiva en la oficina que corresponda.



Este símbolo se añade a los cuadros de los procesos correspondientes.

Ejemplo:



= Esta línea (conector) refleja el traslado de un documento de un área a otra.<sup>13</sup>

<sup>13</sup> Lic. Reynaldo Uriona Hidalgo . "Guía Metodológica para la Elaboración del Manual De Procedimientos". Prefectura de La Paz Secretaria Departamental de Planificación Dirección de Desarrollo Organizacional Pag7-12



## 4.5 BIEN Y SERVICIO

Los bienes son objetos capaces de satisfacer una necesidad y que son imprescindibles para poder subsistir. Estos existen en cantidades limitadas y constituyen el objeto de una actividad económica y clasifican en: Bienes muebles e inmuebles, divisibles e indivisibles, fungibles y no fungibles, consumibles y no consumibles, materias primas, productos terminados y semiterminados, herramientas, refacciones y equipos.

Los servicios son prestaciones de carácter personal que hace un individuo o varios a favor de otras personas, además son de carácter inmaterial y pueden producir la satisfacción de necesidades.<sup>14</sup>

## 4.6 INVENTARIOS

Inventarios o Stocks son la cantidad de bienes o activos fijos que una empresa mantiene en existencia en un momento determinado, el cual pertenece al patrimonio productivo de la empresa. Los inventarios valorizados son llevados a cabo en contabilidad, donde se registra el valor de los bienes en base a la información de recepción y distribución, las que elabora el encargado de almacén.<sup>15</sup>

### 4.6.1 ALMACÉN

Son aquellos lugares o espacios donde se guardan los diferentes tipos de mercancía y/o artículos, tiene como principales funciones:

- ☐ Mantener las materias primas cubierto de incendios, robos y deterioros.
- ☐ Permiten a las personas autorizadas por la institución el acceso a las materias almacenadas.

---

<sup>14</sup> ALIPIO VALENCIA VEGA, “Nociones de Economía Política” editorial Juventud Pag. 22

<sup>15</sup> MARTIN CALANI, Martín “Administración de Inventarios” Edición Aguirre 1994 Pág. 54



- ☐ Mantienen constante información sobre el estado de los insumos existentes en el almacén mediante sus kardex.
- ☐ Lleva en forma minuciosa controles sobre los insumos, equipos y materiales (entradas y salidas).

Estas funciones controlan físicamente y mantiene todos los artículos inventariados, se deben establecer resguardo físico adecuado para proteger los artículos de algún daño de uso innecesario debido a procedimientos de rotación de inventarios defectuosos y a robos.

#### **4.6.2 GESTIÓN DE INVENTARIOS**

Se entiende por Gestión de Inventarios, todo lo relativo al control y manejo de las existencias de determinados bienes, en la cual se aplican métodos y estrategias que pueden hacer rentable y productivo todos los bienes, y a la vez sirve para evaluar los procedimientos de entradas y salidas de dichos productos.

En la Gestión de Inventarios están involucradas dos actividades básicas a saber:

##### **a) DETERMINACIÓN DE LAS EXISTENCIAS**

La cual se refiere a todos los procesos necesarios para consolidar la información referente a las existencias físicas de los productos a controlar y detallar estos procesos como:

- ☐ Toma física de inventarios.
- ☐ Auditoria de Existencias.
- ☐ Evaluación a los procedimientos de entradas y salidas.

##### **b) ANÁLISIS DE INVENTARIOS**

La cual esta referida a todos los análisis estadísticos que se realicen para establecer si las existencias que fueron previamente determinadas son las que deberían tener en la planta, es decir aplicar aquello de que "nada sobra y nada falta", pensando siempre en la rentabilidad que pueden producir estas existencias.





### 4.6.3 MÉTODOS DE VALUACIÓN DE INVENTARIOS

Toda actividad, de acuerdo al rubro y a los productos que se maneja deberá adoptar técnicas adecuadas que optimicen el manejo de los bienes en almacén. En este entendido, los métodos y técnicas de valuación en almacenes deben ajustarse al tipo de bienes que se manejan en la Institución, los más utilizados son los siguientes:<sup>16</sup>

#### a) El Método Primeros en Entrar y Primeros en Salir (PEPS)

Es el método que permite disponer de la información sobre el inventario total en cualquier momento que se requiera de estos datos. Los saldos se muestran por clasificación, localización, por familia de producto o por instalación. Para efectos de evaluación, significa que lo primero que entra es lo primero en salir; es decir, las salidas se van valuando a los costos de las primeras entradas hasta que se van agotando y posteriormente se valúan a los costos de los siguientes lotes de entrada hasta que se agotan y así sucesivamente.

#### b) Recuento Físico

Para un mejor control, es necesario mantener un sistema de inventario perpetuo. Sin embargo, también lo es su comprobación mediante los recuentos físicos. De esa manera se determinan faltantes, sobrantes, deterioros, obsoletos, desechos, etc. La información que se obtenga de esta tarea permite corroborar los datos que se obtiene o se encuentran en los sistemas de registros.

## 4.7. ACTIVOS FIJOS

Se denominan bienes de uso o activos fijos, propiedad planta y equipo al conjunto de bienes muebles o inmuebles, maquinarias, vehículos, etc., que posee una empresa para utilizarlos en el desarrollo específico de sus actividades y sea probable que la entidad obtenga los beneficios futuros derivados de los mismos.

---

<sup>16</sup> MARTIN CALANI, Martín “Administración de Inventarios” Edición Aguirre 1994 Pág. 61



#### 4.7.1 CARACTERÍSTICAS.

- 📖 Que sea de Naturaleza generalmente duradera, como los edificios, muebles, equipos y otros, que presten servicios durante una cierta cantidad de años.
- 📖 Que estén destinados al uso de la empresa y no a la venta. <sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> Rubén Centellas España “**Contabilidad Internacional**” Centro de Estudios en Contabilidad y Auditoria Pág. 449



## **V MARCO LEGAL**

### **5.1 LEY 1178**

La Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 expresa que es un instrumento normativo que regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado para así programarlos, organizarlos, ejecutarlos y controlarlos. De igual manera busca lograr que todo servidor público, sin distinción alguna, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta de la forma y aplicación de los recursos que se encuentran bajo su responsabilidad.

#### **5.1.1 ANTECEDENTES**

La ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 comúnmente conocida como la Ley SAFCO, es una disposición legal promulgada el 20 de Julio de 1990, comprende 8 Capítulos y 55 artículos que determinan los conceptos criterios y las bases fundamentales de administración y control que se deben aplicar en todas las entidades del sector público incluidos los gobiernos municipales también regula el régimen de responsabilidad por la función pública.

Constituye un mandato para lograr eficacia, eficiencia y transparencia de la Administración Pública, a fin que como todo servidor público y los particulares asuman la plena responsabilidad por el uso de recursos públicos y desarrollo de sus funciones inherentes a la gestión pública. Normas de Auditoría Gubernamental, NAG de Agosto 2002, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental de 01 de Julio de 2000.

#### **5.1.2 FINALIDAD DE LA LEY**

1. Lograr la Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.
2. Generar información que muestre con transparencia la gestión.



3. Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.
4. Desarrollar la capacidad Administrativa en el Sector Público.

### **5.1.3 AMBITO DE APLICACIÓN.**

Los Sistemas de Administración y Control Gubernamental de la Ley N° 1178 se aplicarán en:

- 📖 Todas las entidades del Sector Público, sin excepción.
- 📖 Las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, de las Cortes Electorales y de la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- 📖 Toda persona Jurídica donde el Estado tenga la Mayoría del Patrimonio.

### **5.1.4 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL LEY 1178**

Son ocho los sistemas que regulan la Ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

#### **PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES:**

- 📖 Sistema de Programación de Operaciones (SPO)
- 📖 Sistema de Organización Administrativa (SOA)
- 📖 Sistema de Presupuesto (SP)

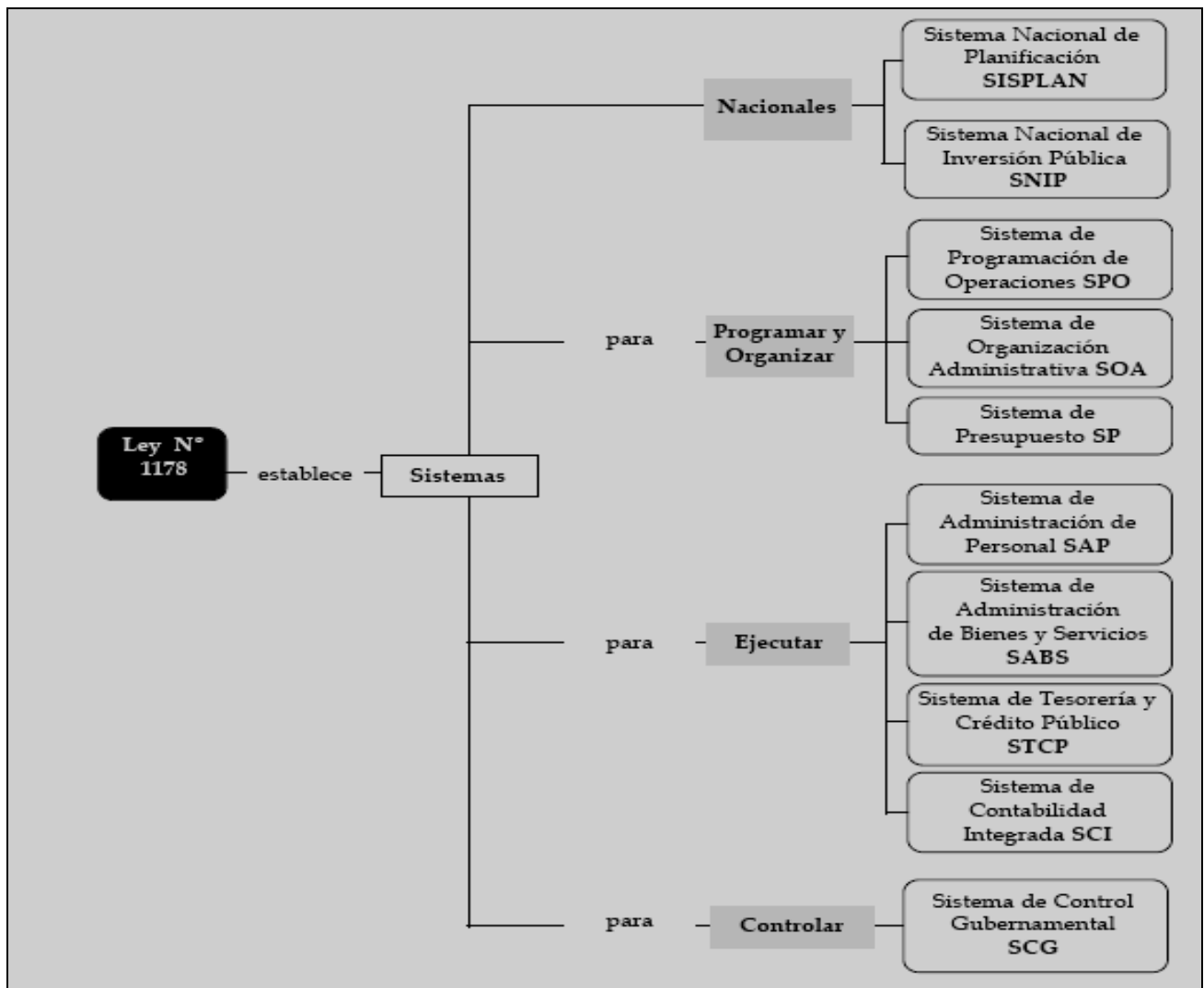
#### **PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS**

- 📖 Sistema de Administración de Personal (SAP)
- 📖 Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)
- 📖 Sistema de Tesorería y Crédito Público (ST y CP)
- 📖 Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

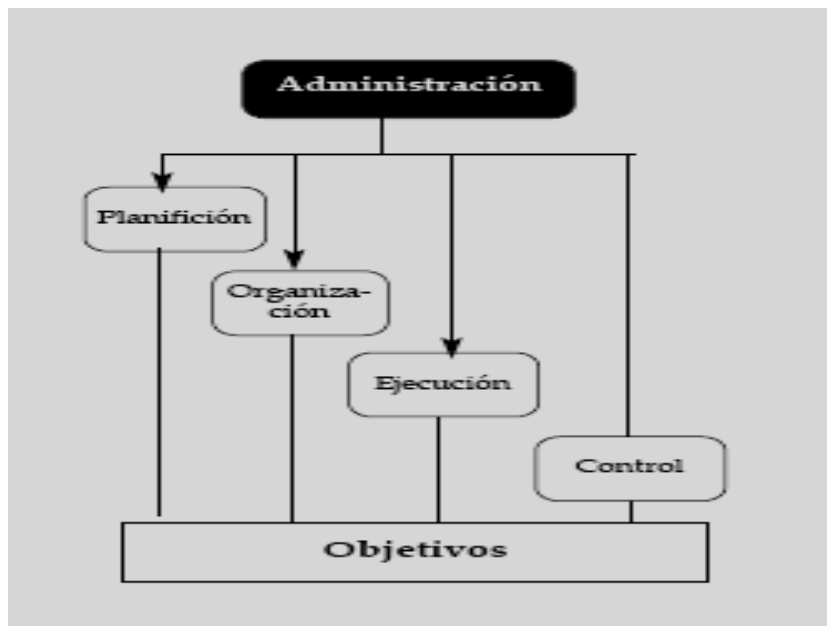


## PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PUBLICO

☞ Control Gubernamental Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior. <sup>18</sup>



<sup>18</sup> Ley 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamental “ Artículo 2 Pág. 4



## 5.2 DECRETO SUPREMO 23215 – REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

### 5.2.1 ANTECEDENTES

El Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz, en fecha 22 de julio de 1992, este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 a la Contraloría General de la República como órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad superior de Auditoría del Estado.

### 5.2.2 OBJETIVOS

La Contraloría General de la República como órgano Rector, procurará fortalecer la capacidad del estado para ejecutar las decisiones y políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no solo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también resultados obtenidos.



### **5.3 DECRETO SUPREMO 23318 - A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

#### **5.3.1 ANTECEDENTES**

El Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública, fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz, en fecha 3 de Noviembre de 1992, el cual es emitido en cumplimiento del artículo 45 de la ley 1178 que regula el capítulo V “ Responsabilidad por la función Publica.

#### **5.3.2 OBJETIVOS**

Este Reglamento regula la función Publica en la que todo servidor publico tiene la obligación de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, transparencia y licitud. Además de rendir cuentas por el manejo de los recursos que le han sido confiados por la sociedad al margen de los resultados obtenidos.

#### **5.3.3 TIPOS DE RESPONSABILIDADES**

##### **a) RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

La responsabilidad es Administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico – administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

##### **b) RESPONSABILIDAD EJECUTIVA**

La responsabilidad es ejecutiva cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente, así como el incumplimiento de los mandatos señalados en la ley 1178.

**c) RESPONSABILIDAD CIVIL**

La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o las personas naturales o jurídicas causen daño al Estado valuable en dinero.

**d) RESPONSABILIDAD PENAL**

La Responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentran tipificada en el Código Penal en su título “Delito contra la Función Pública”.

TIPO DE RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCION	PRESCRIPCIÓN
<b>ADMINISTRATIVA</b>	Acción u omisión que contraviene el orden jurídico administrativo	Servidores Públicos, ex servidores públicos	Por Proceso Interno	Multa, suspensión o destitución.	A los dos años de la Contravención
<b>EJECUTIVA</b>	Gestión deficiente o negligente y por incumplir Art. 1 c), 27 d), e) y f) Ley N° 1178 y otras causas	Máxima Autoridad o Dirección colegiada o ambas Ex autoridades	Por dictamen del Contralor General	Suspensión o destitución.	A los dos años de concluida la gestión.
<b>CIVIL</b>	Acción u omisión que causa daño al Estado Valuable en dinero	Servidores Públicos, Ex servidores Públicos, personas privadas	Por juez Competente	Resarcimiento del daño económico.	A los diez años de la acción o desde la ultima actuación procesada.
<b>PENAL</b>	Acción u omisión tipificada como delito en el Código Penal	Servidores públicos, ex servidores públicos o particulares	Por juez Competente.	Penas sanciones previstas por el Código Penal.	De acuerdo a los términos del Código Penal.





## 5.4 OTRAS DISPOSICIONES

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

#### 5.4.1.1 ANTECEDENTES

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de Normas de carácter Público, Técnico y Administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas y control de la Ley 1178, la contratación, manejo, y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

#### 5.4.1.2 OBJETIVOS

**Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tiene como objetivos:**

- 📖 Constituir el marco conceptual del sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentando en principios, definiciones y disposición básica, obligatorios para las entidades públicas.
  
- 📖 Establecer los elementos esenciales de organizaciones, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde de su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios tienen por objetivo normar y regular, en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.



### **5.4.1.3 AMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas básicas del SABS, son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público alcanzadas por la Ley N° 1178. Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son de uso y de aplicación obligatoria para todas sus entidades del sector público señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178, bajo responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de Bienes y Servicios.

### **5.4.2. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios esta integrado por tres subsistemas, los mismos que se encuentran interrelacionados entre sí, sin embargo pueden ser ejecutados en forma independiente.

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es responsable en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios por la contratación manejo y disposición de bienes y sus resultados.

#### **5.4.2.1. Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**

El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan los procedimientos administrativos para adquirir de bienes o contratar servicios.



Por el grado de importancia en su aplicación para los ejecutivos públicos, por la extensión y el alcance del Subsistema de Contratación, en el resto del texto se desarrolla el Subsistema de Contratación.

#### **5.4.2.2. Subsistema de Manejo de Bienes**

##### **a) Concepto, objetivo y alcance**

El Subsistema de Manejo de Bienes, de acuerdo con lo establecido en el D. S. 25964, 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. Las Normas Básicas se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo institucional, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

El manejo de bienes que sea resultado de servicios de consultorías, los software y otros similares deberá ser regulado en el Reglamento Específico de cada entidad.

##### **b) Excepciones**

Se encuentran fuera del alcance del subsistema de Manejo de Bienes:

- a) Los bienes de dominio público.
- b) El material bélico de las Fuerzas Armadas.
- c) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.

El manejo de estos bienes esta sujeto a reglamentación especial, que se elabora tomando como referencia el contenido de las normas básicas en las partes afines a su operación y control.



### **c) Componentes**

Los componentes del Subsistema de Manejo, son:

- Administración de almacenes.
- Administración de activos fijos muebles.
- Administración de activos fijos inmuebles.

### **d) Responsabilidad por el manejo de bienes**

El responsable de la Unidad Administrativa es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva por:

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.

d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), de acuerdo a lo establecido en el D.S. 25152.

Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el responsable 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.

Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda 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 1178 y sus reglamentos.

### **5.4.2.3. Subsistema de Disposición de Bienes**

#### **a) Concepto, alcance y objetivos**

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 institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son, ni serán utilizados por las entidades públicas.

Las Normas Básicas para este subsistema se aplican para la disposición de bienes de uso institucional de propiedad de las entidades públicas.

El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- Recuperar total o parcialmente la inversión.
- Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda.
- Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido.

#### **b) Responsabilidad por la disposición de bienes**

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es responsable en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y las Normas Básicas, por la disposición de bienes y sus resultados.



- II. El responsable de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normatividad 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. El asesor legal de la entidad pública o asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes son 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, son responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

### **c) Excepciones**

Se encuentran fuera del alcance del subsistema de disposición de bienes:

- 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 1.999 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).



#### **d) Tipos y modalidades de disposición**

La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Las modalidades de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas.

#### **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 tiene las siguientes modalidades:

- i) Arrendamiento.
- ii) Préstamo de Uso o Comodato.

#### **Disposición Definitiva**

Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.

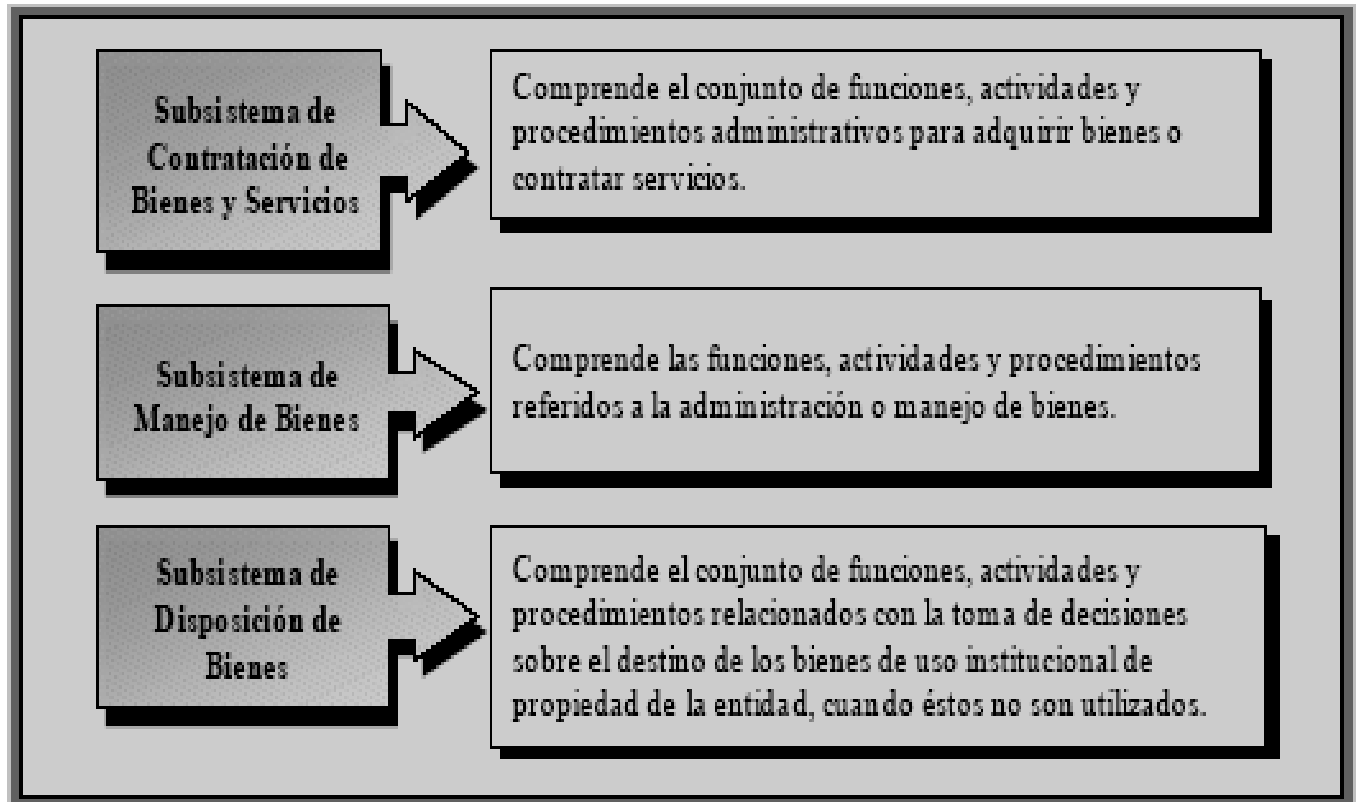
Contraloría General de la República CENCAP

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el Nivel Superior 8 Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:



i) Enajenación.

ii) Permuta<sup>19</sup>



<sup>19</sup> Contraloría General de la Republica “Normas Básicas y Manejo Especifico del SABS Manejo y Disposición” CENCAP Pag 12





## VI OBJETIVOS

### 6.1 OBJETIVO GENERAL

Constituir un instrumento fundamental de referencia para la organización Administrativa de acuerdo a lo estipulado por la Ley N° 1178 los D.S. 23215, D.S. 23318 – A y D.S. 29190; que aprueba las normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios que refleja las características, naturaleza y funcionamiento adecuado del Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES.

La cual norme, regule y contribuya eficientemente al cumplimiento de sus requerimientos en función de Manuales de Procedimientos para el logro de objetivos y metas institucionales; viabilizando la capacidad administrativa, dentro de la Institución.

### 6.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- 📖 Apoyar al Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES), con el Diseño y Elaboración del Manual de Procedimientos Específicos Internos del SEDEGES para el Área de Bienes y Servicios para la adecuada implementación del sistema de Administración de bienes y Servicios SABS.
- 📖 Elaborar Manuales de Procedimientos de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios del Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES.
- 📖 Definir el manejo del manual adecuadamente para la contratación de Bienes y Servicios.
- 📖 Implantar técnicas de administración Adecuadas del Área de Bienes y Servicios cumpliendo con las normas legales vigentes.
- 📖 Realizar una estructura fortalecida para el manejo del Manual de Procedimientos.
- 📖 Realizar un plan de un manejo adecuado del Manual de Procedimientos.



## **VII PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

### **7.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

La carencia de instrumentos administrativos, específicamente de un manual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) origina muchas dificultades en el desempeño laboral por lo que es necesario diseñar y elaborar un manual de Procedimientos para el Área de Bienes y Servicios del SEDEGES que permita un trabajo responsable eficaz, eficiente y transparente, los cuales estén dentro de la legalidad.

La ausencia de un Manual de Procedimientos Internos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, origina una deficiencia del funcionamiento interno administrativo por lo que es necesario elaborar, diseñar y desarrollar un manual de procedimientos; el cual permita a la entidad completar y desarrollar de manera breve y puntual los procedimientos para cada modalidad de contratación, precautelando que los mismos puedan ser realizados bajo criterios de oportunidad, transparencia y eficiencia.

### **7.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

En aplicación a la ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, y el decreto Supremo 29190 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que señalan la obligatoriedad de aplicar los sistemas que regulan la misma en las Entidades Públicas y para contratar su aplicación es que el presente trabajo aborda lo siguiente.



**¿Existe un Manual de Procedimientos del SEDEGES para el Área de Bienes y Servicios de la Prefectura de la Paz que comprenda el Conjunto de funciones y actividades Administrativas para adquirir bienes o Contratar Servicios Generales, y así cumplir con la Normativa vigente en el Sector Público?**

### **7.2.1 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

- a) ¿La necesidad de tener un manual de procedimientos que se adecue a los requerimientos del Servicio Departamental de Gestión social (SEDEGES)?
- b) ¿Cómo mejorar las operaciones y procedimientos de contratación, manejo y disposición del Área de Bienes y Servicios?
- c) ¿Qué ventajas o desventajas tiene el manual de procedimientos específicos?
- d) ¿Cuáles son los procedimientos necesarios para realizar una contratación?
- e) ¿Qué normativas y procedimientos referidos a la contratación de Bienes y Servicios están en vigencia?



## VIII METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

### 8.1 TIPOS DE ESTUDIO

Considerando que el presente trabajo esta basado en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es necesario realizar estudios relacionados con las ciencias administrativas. Por lo tanto se llevarán a cabo Estudios en el Campo.

Los estudios en el campo son conducidos dentro del medio ambiente de una organización. Los datos utilizados en estos estudios pueden ser la conducta observada de los miembros de la organización, información recopilada a través de entrevistas, cuestionarios o interrogantes similares; documentos escritos por la entidad que contengan sus políticas, normas procedimientos, etc. estos estudios intentan reconocer y establecer las prácticas corrientes dentro de una organización, muestran el desarrollo y los cambios en la conducta organizacional durante un periodo de tiempo.

#### 8.1.1 ANÁLISIS HISTÓRICO

Está vinculado al conocimiento de las distintas etapas de los objetos en su sucesión cronológica, para conocer la evolución y desarrollo del objeto o fenómeno de investigación se hace necesario revelar su historia, las etapas principales de su desenvolvimiento y las conexiones históricas fundamentales. Mediante el método histórico se analiza la trayectoria concreta de la Entidad, su condicionamiento a los diferentes períodos de la historia. Los métodos lógicos se basan en el estudio histórico poniendo de manifiesto la lógica interna de desarrollo, de su teoría y halla el conocimiento más profundo de esta, de su esencia.

#### 8.1.2 ANÁLISIS LÓGICO

El análisis lógico puede clasificarse en:



**Análisis descriptivo.** Es en el que se efectúa un análisis individual de cada pregunta del cuestionario para después analizarlo en forma conjunta, que ayudará a describir, comparar y evaluar los hechos y fenómenos del tema de estudio.

**Análisis dinámico o sistemático.** Se analiza el problema en relación con los resultados del análisis descriptivo para hacer un estudio con enfoque sistemático de la interrelación de cada una de las variables del problema.

**Análisis e identificación de la problemática.** El análisis dinámico proporcionará las bases para identificar los problemas y debilidades del Área de Bienes y Servicios, lo que permitirá al investigador presentar estrategias o alternativas para subsanar la problemática resultado de la investigación.<sup>20</sup>

### 8.1.3 ANÁLISIS EXPLORATORIO

Orientada a obtener información para aumentar el grado de familiaridad con la institución y el medio en el que se desenvuelven.

Para efectuar el relevamiento de información, en el mismo lugar en que ocurren hechos, se utilizan técnicas de investigación como los siguientes:

- ☐ Entrevistas directas al personal de la entidad.
- ☐ Entrevistas directas, a través de cuestionarios especialmente diseñados, al personal de la entidad.
- ☐ Observación directa.
- ☐ Cuestionarios
- ☐ Guía de entrevistas

---

<sup>20</sup> Lourdes Munich, Ernesto Ángeles "Métodos y Técnicas de Investigación " Latinas Editores Pág. 61



☐ Observación directa

☐ Otras técnicas de investigación<sup>21</sup>

## 8.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

La metodología de investigación es considerada el enlace entre el sujeto y el objeto de estudio, este enlace es la parte lógica que estudia y determina los sistemas de investigación y las reglas que se emplean en la captación y aplicación de los conocimientos que le son propios, es decir, define cómo actuar en una investigación y los métodos a utilizar.

Existe una fuerte vinculación de carácter orgánico entre la metodología general y el método científico.

El método científico permite optimizar esfuerzos y resultados coadyuva al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, garantiza la comprensión de problemas soluciones, es el enlace entre conocimientos nuevos con anteriores, es el instrumento más idóneo en la generación de nuevas ideas, mediante su empleo se puede comprobar la veracidad o la falsedad de las proposiciones.

El desarrollo y conclusión del presente trabajo de investigación se basa en el conocimiento científico que tiene como finalidad el descubrimiento, y de ser posible la creación de nuevos conocimientos, siguiendo el camino de la duda sistemática y aprovechando el análisis, la síntesis, la deducción y la inducción (métodos generales).

La Deducción forma parte de los métodos generales insertos en el método científico, el mismo que será utilizado, ya que se partirá de datos generales válidos y por medio del razonamiento lógico se deducirán varias suposiciones. Con este método llegaremos también a una inferencia o razonamiento, que no es más que la combinación de dos o más juicios, es decir a obtener un juicio llamado conclusión.

---

<sup>21</sup> ARANDIA SARAIVA, Lexin; "Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje UMSA"; Editorial Catacora, 2da Edición; La Paz – Bolivia 1998; Págs. 80



## 8.3 FUENTES Y TÉCNICAS

### 8.3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN

La fuente es el lugar de donde proviene algo, es el conjunto de recursos de diversa naturaleza, que nomás son medios utilizados para demostrar algo, tan simple, como una idea, hecho, circunstancia y tan complejo como la historia de una sociedad, la capacidad de producción. Etc. por lo tanto las fuentes son el material utilizado, como sustento para demostrar la existencia de algo, la validez de las ideas elaboradas sobre una determinada realidad.

#### 8.3.1.1 INFORMACIÓN PRIMARIA

Es considerada información primaria la siguiente:

- ☐ La recibida de los funcionarios que trabajan en la institución y que participan del proceso de adquisición de bienes y servicios generales, perteneciendo de esta manera al sector que es objeto de estudio.
- ☐ Normativa vigente que regula los procedimientos a seguir para la adquisición de bienes y servicios generales.
- ☐ La obtenida a través de la observación

#### 8.3.1.2 INFORMACIÓN SECUNDARIA

- ☐ Carpetas o archivos de anteriores procesos de adquisición realizados.
- ☐ Información recibida de funcionarios que no participan del proceso de adquisición pero que tienen conocimiento del mismo.



### 8.3.2 TÉCNICAS

Las Técnicas de investigación son “el conjunto de procedimientos, sistemáticos, metódicos y coherentes que procuran la obtención, registro, acumulación, análisis e interpretación de información de la manera mas eficiente y eficaz hacia y para el desarrollo de la investigación”<sup>22</sup>

#### 8.3.2.1 OBSERVACIÓN

Esta técnica es aplicada con bastante éxito en el análisis de Estructuras y procedimientos Administrativos ya que proporciona, Información de Primer orden, permite un contacto estrecho con la realidad, sirve también para verificar la información que se ha obtenido mediante el empleo de entrevistas y cuestionarios, además de suministrar los elementos de juicio para fundamentar de una manera mas efectiva las propocisiones que surjan con motivo de la Investigación, la observación exige que el investigador investigue las actividades que desarrolla la entidad que se analiza.

Se denomina pasiva cuando únicamente se observan los acontecimientos y las relaciones que se dan en la práctica cotidiana; se considera activa cuando el Análisis se mezcla con los miembros de la organización, actuando como uno más de sus integrantes. Se debe considerar los siguientes puntos, para poder efectuar bien la observación:

- 📖 Adquirir con anterioridad conocimiento general de los procedimientos o trabajos realizados en el área o sección donde se realizara la observación.
- 📖 Recoger y estudiar la documentación existente relativa al desarrollo de los procedimientos o trabajos observados.
- 📖 Recoger y estudiar los formularios impresos que se utilizan en el trabajo observado.

---

<sup>22</sup> VALDA, Jorge. “Técnicas y Metodologías de Investigación Administrativa aplicados a la Gerencia de Empresa”. Estigma editores Pag 5





### **8.3.2.2 MEDICION**

Es la atribución de valores numéricos a las propiedades de los objetos. Se desarrolla con el objetivo de obtener la información numérica acerca de la Institución o el objeto de Estudio. En la medición hay que tener en cuenta a las Estadísticas como un instrumento de ayuda, tanto los descriptivos como los inferenciales nos orientan a obtener resultados reales y cuantificables.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> Lourdes Munich, Ernesto Ángeles. " Métodos y Técnicas de Investigación" editorial Latinoamericana Pág. 67



## CAPITULO II

### SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)

#### 1. INTRODUCCIÓN

El nuevo modelo de gestión gubernamental implantado en 1990 a través de la Ley 1178, y las posteriores reformas organizativas del Estado establecidas a través de las leyes de Descentralización Administrativa y Participación Popular, exigen cada vez más, a los ejecutivos de las entidades publicas de nivel de gobierno central, departamental y municipal, mejor preparación y mayor compromiso. En conocimiento de la importancia del rol los ejecutivos y su grado de responsabilidad en la conducción de los recursos humanos y físicos del Estado en el proceso de desarrollo e implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, bajo un enfoque sistémico y con el marco legal establecido, el presente texto busca relevar los aspectos más importantes de este Sistema.

La responsabilidad de los ejecutivos, en la gestión de bienes y servicios, en general y de contrataciones en particular, alcanza mayor relevancia porque tiene que tomar en consideración la participación de diferentes actores del sector privado, de la sociedad civil, de organismos financiadores y de fiscalización.

#### 1.1. LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES. Objetivo y principios de la Ley N ° 1178

La Ley 1178 tiene por objetivo establecer y regular un modelo de gestión por resultados a través de los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado: Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada, y Control Gubernamental. Asimismo, tiene un carácter sistémico y establece su interrelación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública La Ley de Administración y Control Gubernamentales, esta enmarcada en principios generales, tale como:



- ❖ Integración entre los sistemas de administración y control, que se concreta con el proceso de control interno como parte de la gestión pública y el control externo como actividad posterior a la ejecución.
- ❖ Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no sólo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.
- ❖ Aplicación del enfoque sistémico a la administración del Estado.

## **2. EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -SABS- EN EL CONTEXTO DE LA LEY N° 1178**

### **2.1 Objetivo, ámbito de aplicación**

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios tienen por objetivo normar y regular, en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

Las normas básicas del SABS, son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público alcanzadas por la Ley N° 1178. Asimismo, tomando en consideración las características del ámbito municipal a partir de las reformas producidas por la Descentralización Administrativa y Participación Popular, las normas para contrataciones estatales han sido ajustadas y contienen un capítulo expreso para las municipalidades de categoría demográfica A y B, que tienen menos de 15.000 habitantes.

### **2.2 Principios**

Las normas básicas están orientadas bajo los siguientes principios establecidos en el Art. 2° del D.S. 27328, los mismos que deben guiar a los ejecutivos en la administración de los bienes y servicios de la entidad:



- **Igualdad y Equidad:** Para una adecuada y objetiva comparación de ofertas, los proponentes participan en igualdad de condiciones y en forma equitativa, permitiendo la adjudicación del contrato a la mejor propuesta y evitando todo género de discriminación.
- **Transparencia:** Los actos y la información de los procesos de contratación son públicos y están respaldados por documentos e información útil, oportuna, confiable, verificable y accesible.
- **Economía:** La administración y los procesos de contratación se desarrollan con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos, evitando documentos, trámites o formalismos innecesarios.
- **Eficacia:** El proceso de contratación permite alcanzar los resultados programados en el tiempo previsto para beneficio de la gestión pública.
- **Eficiencia:** Las contrataciones estatales promueven que entre los recursos invertidos, el tiempo empleado y sus resultados, exista una adecuada relación para obtener mejor calidad y precio en los bienes y servicios contratados.
- **Responsabilidad.** Los servidores públicos que participan en los procesos de contratación están sometidos al Régimen de Responsabilidad por la Función.
- **Libre Competencia:** En las contrataciones estatales se incentiva la más amplia concurrencia y participación de proponentes, a través de una adecuada publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de entrega.
- **Buena fe.** Se presume el correcto actuar de los servidores públicos y los proponentes, proveedores y contratistas, generando relaciones de cooperación y confianza.
- **Confidencialidad.** Los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación guardan la necesaria reserva; sin revelar información de su conocimiento.
- **Transparencia y Publicidad:** Todas las acciones del Sistema de Bienes y Servicios deben ser públicas y tienen que estar respaldadas por información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable, verificable y accesible.
- **Principio de Legalidad:** Todos los actos relacionados con los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben ser realizados conforme establecen las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.



- **Licitud:** Los actos de los servidores públicos relacionados con el SABS, deben reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia, que eviten incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción.
- **Igualdad e Imparcialidad:** Los servidores públicos están obligados a actuar imparcialmente, evitando cualquier género de discriminación o diferencia entre las personas individuales o jurídicas que concurran a la provisión de bienes y prestación de servicios requeridos.
- **Equidad:** Las entidades públicas contratantes y los contratistas privados, deben promover que tanto las obligaciones como los derechos que tienen cada una de las partes, estén sometidos y reconocidos por la Constitución Política del Estado y las demás normas del ordenamiento jurídico nacional.

### 3. MARCO GENERAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En esta primera parte serán desarrollados los aspectos generales del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

#### 4. ¿QUÉ ES EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS?

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es uno de los sistemas regulados por la Ley N°1178. Está conceptualizado como el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas, en forma interrelacionada con otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178.

El instrumento jurídico que regula el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el D.S. N° 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado el 21 de octubre del año 2.000 y ajustado por los D.S. 26144 del 6 de abril y D.S. 26208 del 7 de junio del año 2.001, en reemplazo de la R.S. 216145 del 3 de agosto de 1.995. Por tanto, las Normas Básicas del SABS:



- a) Constituyen el marco conceptual del SABS.
- b) Establecen los principales elementos de organización, funcionamiento y de control interno para la administración de bienes y servicios en una entidad pública.

## 5. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Son tres los componentes o subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son:

### **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**

Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.

### **Subsistema de Manejo de Bienes**

Comprende las funciones, actividades y procedimientos referidos a la administración o manejo de bienes. Comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relacionados con la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando éstos no son utilizados.

### **Subsistema de Disposición de Bienes**

Los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, son objeto de estudio del presente documento, por lo que serán desarrollados posteriormente. Es importante tomar en cuenta que los tres componentes o subsistemas del SABS, están estrechamente relacionados, tal como puede observarse en el siguiente esquema:

#### **Subsistema de Contratación**

Proporciona información de los bienes adquiridos.

#### **Subsistema de Manejo**

Proporciona información de los bienes en desuso o no utilizados.



### **Subsistema de Disposición**

Proporciona información de los bienes que pueden reponerse o sustituirse.

## **6. NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS**

Las Normas Básicas del SABS establecen dos niveles de organización de este sistema:

Las atribuciones de este nivel están reguladas por el artículo N° 20 de la Ley N° 1178.

Estas atribuciones son las siguientes:

- a) Establecer normas y reglamentos básicos.
- b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva del sistema.
- c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elabore cada entidad.
- d) Vigilar el funcionamiento del SABS en entidades desconcentradas o descentralizadas.

## **7. ÓRGANO RECTOR DEL SABS**

### **Nivel Normativo, Consultivo Nivel Ejecutivo Y Operativo**

Las funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas por las Normas Básicas del SABS para este nivel, son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del SABS.
- b) Implantar el SABS.
- c) Elaborar su Reglamento Específico, en el marco de las Normas Básicas y aplicar los Manuales de Contrataciones y de Manejo y Disposición de Bienes y Servicios.
- d) Llevar registro de las operaciones del SABS, realizando labores de control, seguimiento y evaluación de su implantación.



e) Remitir al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), información relevante sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, utilizando el software o formularios definidos por el Órgano Rector.

### **7.1 ¿Qué debe hacer el Órgano Rector para el funcionamiento del SABS?**

En el caso del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Órgano Rector es el Ministerio de Hacienda (Economía y Finanzas Públicas), y dentro de esta institución se ha delegado a la Unidad de Normas las atribuciones y funciones establecidas para el Órgano Rector del SABS. Además de las atribuciones mencionadas en el Artículo N° 20 de la Ley N° 1178, las Normas Básicas del SABS establecen las siguientes funciones para el Órgano Rector del SABS:

- a) Elaborar, aprobar y difundir los Modelos de Pliego de Condiciones, las cuantías y los precios para los Pliegos de Condiciones, así como también otros documentos técnicos que coadyuven a la implantación del sistema en las entidades del sector público.
- b) Revisar y actualizar las Normas Básicas del SABS.
- c) Prestar asistencia técnica sobre el SABS.
- d) Evaluar y actualizar periódicamente las cuantías determinadas para las modalidades de contratación de bienes y servicios.
- e) Administrar el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).
- f) Coordinar técnicamente con la instancia que administra la Gaceta Oficial de Convocatorias y con otros instrumentos de difusión del sistema.
- g) Publicar en la Página WEB SABS-SICOES del Órgano Rector, información relevante de los procesos de contratación y del SABS.
- h) Velar por la consistencia y adecuación de los Reglamentos Específicos de las entidades públicas a las Normas Básicas del SABS.
- i) Mantener relación permanente con entidades e instancias del sector público y privado involucradas en el SABS.
- j) Informar a la Contraloría General de la República de posibles irregularidades de los procesos de contratación, detectados a través del SICOES.





k) Constituir el punto de Contacto en los Acuerdos Comerciales y de Integración, en el tema de Compras del Sector Público.

## 8. OTROS ASPECTOS GENERALES DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SABS

a) **El ámbito de aplicación:** las Normas Básicas son de USO Y APLICACIÓN OBLIGATORIA por todas las entidades del sector público, bajo la responsabilidad de la MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.

b) **Elaboración de Reglamentos Específicos:** Las entidades del sector público están OBLIGADAS a elaborar sus reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a la estructura organizativa de cada entidad, y en base a los principios, previsiones, funciones y responsabilidades establecidas en las Normas Básicas del SABS.

Para que el Reglamento Específico del SABS sirva como documento normativo que regule el funcionamiento del SABS en una entidad, se debe seguir el siguiente proceso: La entidad envía el Reglamento Específico del SABS al Órgano Rector para su compatibilización.

**El Órgano Rector compatibiliza** (aprueba) el Reglamento Específico del SABS de la Entidad La entidad **aprueba** el Reglamento Específico del SABS mediante Resolución Administrativa La entidad elabora el Reglamento Específico del SABS.

c) **Manual del SABS:** Para la implementación del SABS en las entidades del sector público, se debe aplicar obligatoriamente los procedimientos operativos establecidos.



## **CAPITULO III**

### **SUBSISTEMAS DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES**

#### **1. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

##### **1.1. Aspectos generales**

El propósito de este capítulo es conocer qué es el Subsistema de Manejo de Bienes, qué componentes tiene, quiénes son los responsables de este subsistema y qué entendemos por controles administrativos y toma de inventarios.

##### **1.1.1. ¿Qué es el Subsistema de Manejo de Bienes?**

El Subsistema de Manejo de Bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos técnicos, jurídicos y administrativos. Estos cuatro elementos regulan el manejo de bienes que son de propiedad de la entidad y de los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Elementos Jurídicos, Elementos Técnicos, Elementos Administrativos. MANEJO Principios El Subsistema de Manejo es un conjunto de principios porque existen “reglas” o preceptos que rigen la administración o manejo de bienes. El Subsistema de Manejo también es un conjunto de elementos jurídicos porque sus acciones deben ser realizadas en el marco de instrumentos legales vigentes en el país, como por ejemplo la Ley N° 1178.

El Subsistema de Manejo es un conjunto de elementos técnicos porque sus procesos, para que sean desarrollados con eficacia y eficiencia, requieren de conocimientos específicos y especializados. Finalmente, el Subsistema de Manejo es un conjunto de elementos administrativos porque existen procesos administrativos macro que direccionan el manejo de los bienes de las entidades públicas. Un bien puede estar bajo CUIDADO de una entidad cuando la entidad haya arrendado dicho bien o cuando éste esté en calidad de préstamo.



Un bien puede estar bajo CUSTODIA de una entidad cuando mediante alguna disposición legal, el Estado otorga a la entidad un bien con la responsabilidad de su custodia. El objetivo que se busca con la implantación del Subsistema de Manejo de Bienes es optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Las entidades cuentan con dos tipos de bienes: los que son destinados al uso de la entidad y los que son de consumo.

**Los BIENES DE USO INSTITUCIONAL**, son bienes tales como muebles, inmuebles, vehículos, equipo de oficina, maquinaria y semovientes. Este tipo de bienes tienen una vida útil superior a los doce (12) meses, por tanto no se agotan, gastan o consumen con el primer uso. Generalmente son incorporados a la institución para fines administrativos de las operaciones de la entidad. En el clasificador presupuestario, estos bienes se encuentran identificados en el grupo de gasto 40000 “Activos Reales”.

**Los BIENES DE CONSUMO INSTITUCIONAL**, son bienes que son utilizados de manera directa en las actividades de la entidad y que se consumen o cambian de valor durante la gestión, y los que se destinan para la conservación y reparación de los bienes de uso de la institución. Estos bienes están identificados en el Clasificador Presupuestario, en el grupo de gasto 30000, denominado Materiales y Suministros.

## 2. Alcance del Subsistema de Manejo de Bienes

El Subsistema de Manejo de Bienes debe ser aplicado por las entidades públicas para el manejo de bienes tanto de uso como de consumo, de propiedad de la institución como los que estén bajo su cuidado y/o custodia. Este Subsistema alcanza también a:

- ❖ Los bienes que le sean donados o transferidos a la entidad.
- ❖ Los bienes que sean adquiridos con financiamiento externo, salvo que el convenio de financiamiento disponga lo contrario.



Los siguientes bienes están regulados por reglamentación y procedimientos específicos:

- ❖ Los bienes de rápida degradación, como por ejemplo alimentos y productos Frescos, y Los bienes que sean resultado de servicios de consultoría, los softwares y otros similares. Pero también es importante conocer cuáles son los BIENES QUE ESTÁN FUERA DEL ALCANCE del Subsistema de Manejo.

Estos bienes son:

- ❖ Los bienes de dominio público, tales como “calles, caminos, carreteras túneles, parques, plazas, monumentos, canales, puentes y cualquier otra obra pública construida para utilidad y comodidad común”
- ❖ El material bélico de las fuerzas armadas.
- ❖ los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.

La administración de este tipo de bienes debe sujetarse a una reglamentación especial.

## **2.1. Normas Básicas y Reglamento Específico del SABS Manejo y Disposición**

Es importante detenernos en este punto para aclarar algunos conceptos que se están viendo. Una entidad pública tiene bienes de dominio privado y bienes de dominio público. Precedentemente hemos conocido que los bienes de dominio público son aquellos que están destinados al uso y servicio de la colectividad. Este tipo de bienes tienen tres características:

- a) Son inalienables, es decir que no son bienes que pueden estar en el comercio y que no pueden ser objeto de propiedad privada.
- b) Son imprescriptibles, por tanto este tipo de bienes no pueden ser adquiridos por personas particulares por prescripción.



- c) Y son inembargables, porque no están sujetos a ninguna prohibición o gravamen, como embargos, hipotecas, etc.

Por estas características, los bienes de dominio público, una vez concluido el proceso de construcción, contablemente no son activados sino mas bien dados de baja al momento de la entrega pública. Por esta razón el Subsistema de Manejo no alcanza a este tipo de bienes; en cambio los bienes de dominio privado son los procesos que permiten evaluar el manejo de los bienes de la institución, desde su ingreso hasta su baja o devolución. Este proceso de control requiere de la realización de actividades mínimas, tales como:

- ❖ Realizar inventarios y recuentos periódicos (planificados o sorpresivos).
- ❖ Verificar que tanto los registros como las existencias de bienes coincidan en información.
- ❖ Verificar la realización de las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- ❖ Verificar la existencia de la documentación legal y el registro de los bienes.

Para poder efectuar los controles administrativos en el Subsistema de Manejo, se requieren dos tipos de información:

- a) **Los Registros**, que deben estar siempre actualizados y debidamente documentados. Son como la “Hoja de Vida” del bien.
- b) **Los Informes**, los cuales deben ser solicitados y realizados para conocer y evaluar en detalle la situación de los bienes en un momento dado.

La **toma de inventarios** es recontar, físicamente, los bienes de uso y consumo de la institución. Esta actividad es realizada con el propósito de actualizar la información sobre la existencia de los bienes, así como su condición y estado físico. Toda entidad pública debe efectuar inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, que le permitirán establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia, descuido o sustracción de algún



bien, tomar decisiones para el mantenimiento y salvaguarda de los bienes, generar información para la disposición de los mismos y/o para definir adquisiciones futuras, para llevar a cabo esta actividad, las entidades del sector público deben elaborar reglamentos, procedimientos y/o instructivos.

## 2.2. Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes

El Subsistema de Manejo está constituido por tres componentes:

Administración de almacenes Regula el manejo de los

### ❏ BIENES DE CONSUMO

Administración de activos fijos muebles

Regula el manejo de los

### ❏ BIENES DE USO MUEBLES

Administración de activos fijos

Inmuebles Regula el manejo de los bienes de uso inmuebles.

## 3. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Administración de Almacenes es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relacionados con:

- ❖ El ingreso del bien
- ❖ Su registro
- ❖ Su almacenamiento
- ❖ Su distribución
- ❖ Las medidas de salvaguarda
- ❖ Y el control de los bienes

El objetivo de implantar en una entidad el componente de Administración de Almacenes, es el de optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, poder controlar sus operaciones y lograr minimizar los costos de almacenamiento.



### 3.1 ¿Cómo se realiza la organización de Almacenes en una entidad?

Como se ha explicado anteriormente, la organización de un Almacén es de responsabilidad de la Unidad Administrativa de la entidad, por ser –el Almacén- un área operativa de dicha Unidad.

Tomando en cuenta los requerimientos de la entidad, las características técnicas y cualidades de los bienes, se podrá organizar el número necesario de almacenes. En cambio, la creación de subalmacenes debe responder a la desconcentración y/o separación física de las unidades de una entidad y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento.

#### **IMPORTANTE**

Un almacén debe tener solamente un responsable de su administración, cada responsable del subalmacén creado en una entidad, responderá ante el jefe del Almacén. El responsable de la Unidad Administrativa de la entidad, debe cuidar que se asigne al Almacén personal operativo calificado, en función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes a ser almacenados. Que la unidad administrativa debe desarrollar procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

### 3.2. Proceso para administrar un Almacén

El siguiente esquema permitirá tener una visión global de cuál es el proceso que se sigue para administrar un almacén:

#### **1. INGRESO DEL BIEN**

Recepción del bien en Almacén

#### **2. REGISTRO**

Identificación

Catalogación

Codificación



Clasificación

Registro de ingreso

### **3. DISTRIBUCIÓN**

Registro de salida de Almacén.

### **3.3. CONTROL DE BIENES MEDIDAS DE HIGIENE, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALVAGUARDA.**

#### **3.3.1. ALMACENAMIENTO, ASIGNACIÓN DE ESPACIOS, REGISTRO.**

Como se puede apreciar en el anterior esquema, el proceso se inicia cuando los bienes de consumo ingresan a la entidad. y la primera fase de esta etapa es la recepción de bienes que debe ser realizada solamente si existe la documentación que autorice su ingreso, emitida por autoridad competente, o que esté respaldada por la solicitud de su adquisición.

La recepción de bienes será realizada por el responsable de Almacenes, cuando se trate de compras menores, o por la Comisión de Recepción cuando se trate de compras por Invitación o Licitación Pública Nacional o Internacional. En este último caso, la Comisión de Recepción deberá estar conformada por el Jefe de la Unidad Administrativa o un representante delegado expresamente por éste, y un representante técnico de la Unidad Solicitante.

La recepción de bienes significa que los responsables de esta actividad deben realizar dos tareas:

- ❖ Verificar que la documentación pertinente que acompaña a los bienes coincida con lo efectivamente solicitado por la entidad.
- ❖ Y verificar que tanto la cantidad, así como los atributos físicos, técnicos, funcionales o de volumen correspondan con lo solicitado.

Solamente se podrá recepcionar bienes para ser sujetos a verificación, cuando la inspección de los bienes demande un tiempo prolongado, o su verificación exija criterio





técnico especializado, o cuando las condiciones contractuales así lo determinen. La conformidad del responsable de Almacenes o de la Comisión de Recepción, por los bienes recibidos al proveedor, será expresada con la elaboración del documento de recepción oficial de bienes.

Si los bienes de consumo se reciben en lugares distintos al del Almacén, estos podrán ser entregados a la Unidad Solicitante en el lugar de destino, participando la comisión de recepción o responsable de almacenes que cumplirán con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes. La recepción de bienes donados o transferidos siempre debe ser realizada por una comisión de recepción.

Una vez recibidos los bienes de consumo, se realiza el registro del ingreso a Almacenes. Este registro debe ser realizado en un documento establecido por la entidad, adjuntando la siguiente documentación:

- ❖ El documento de recepción oficial del bien.
- ❖ El documento de compra (Orden de compra, nota de adjudicación, contrato o convenio de donación o transferencia)
- ❖ Y la nota de remisión del proveedor.

La recepción de bienes será realizada por:

- **El responsable de Almacenes**

Cuando se trate de compras menores

- **Comisión de Recepción**

Cuando se trate de compras por Invitación o Licitación Pública las tareas de identificación, codificación clasificación y catalogación sirven para facilitar la administración del Almacén permitiendo además ordenar el registro de los bienes ingresados, así como resolver la decisión de cómo almacenarlos.



La identificación es dar una denominación básica al bien y realizar su descripción, tomando en cuenta sus características físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento, con el propósito de diferenciarlo de otros bienes similares y/o de otras marcas. Por ejemplo:

### **DENOMINACIÓN BÁSICA**

Engrapadora.

### **DESCRIPCIÓN**

Engrapadora Standard Staples 26/6 & 24/6.

La codificación implica asignar un símbolo a cada rubro de bienes de consumo para permitir su clasificación, ubicación, verificación y su manipulación. Esta codificación debe basarse en normas nacionales y en su ausencia, en normas internacionales.

La clasificación significa ordenar y separar los bienes en base a grupos de características afines. Estas características pueden ser volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc. Por ejemplo, para el caso de la engrapadora, el grupo en el que podría clasificarse es "Útiles de Escritorio". Realizar la tarea de clasificación facilitará la organización del almacenamiento de los bienes.

La catalogación es la elaboración de listas, según un orden lógico de los bienes codificados y clasificados. Estos catálogos deben estar permanentemente actualizados para permitir la consulta y control de los materiales y sus existencias. La tercera gran etapa es el Almacenamiento que es básicamente asignar un espacio a los bienes de consumo para una cómoda y fácil recepción y entrega de bienes.

La asignación de espacios a los bienes ingresados y registrados, se la debe realizar tomando en cuenta uno o más de los siguientes criterios:

- ❖ Según la clase del bien
- ❖ Según la velocidad de su rotación
- ❖ Según su peso y volumen.



Por tanto, el Almacenamiento tiene el objetivo de facilitar la conservación, manipulación salvaguarda y entrega de los bienes que ingresen al almacén.

La siguiente etapa es la distribución de los bienes de consumo, la cual se traduce en la salida de los bienes de Almacenes y la entrega de los mismos a las unidades solicitantes. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada y acompañada por un documento con autorización escrita por autoridad competente. En el Reglamento Específico del Subsistema, se debe indicar quién o quiénes serán la “autoridad competente”.

Y para terminar con esta etapa, se debe registrar la salida de los bienes de consumo. Este registro permitirá conocer el estado de las existencias y el movimiento de los bienes de almacén. Como se ha podido ver, los Almacenes deben contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en Almacén.

El responsable de la Unidad Administrativa debe tomar medidas de higiene y de seguridad industrial. Para ello debe desarrollar procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial, en base a normas y reglamentos existentes, para prevenir probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento.

Entre estas medidas podemos citar, por ejemplo:

- ❖ Lograr condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- ❖ Asignar espacios protegidos para sustancias peligrosas.
- ❖ Utilizar ropa y equipo de seguridad industrial.
- ❖ Definir medidas de emergencia en caso de accidentes.
- ❖ Tomar medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- ❖ Otros.



Las medidas de salvaguarda comprenden actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes. Entre estas medidas están, por ejemplo:

- ❖ Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.
- ❖ Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones.
- ❖ Realizar periódicamente la toma de inventarios físicos.

El control de bienes debe ser una actividad permanente y de acompañamiento, no solamente para garantizar el oportuno suministro de estos bienes y su correcto registro, sino también para que los mismos sean almacenados y mantenidos en óptimas condiciones. Esta actividad permitirá evaluar el grado de eficiencia en el manejo de los bienes de consumo.

### **3.3.2 Prohibiciones en la Administración de Almacenes**

Las prohibiciones establecidas para el responsable de Almacenes, son las siguientes:

- a) Mantener bienes en Almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por instancia competente.  
Contraloría General de la República CENCAP
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo.
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

Incurrir en estas prohibiciones dará lugar a procesos administrativos conforme lo establece la responsabilidad por la función pública.



#### 4. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

La administración de Activos Fijos Muebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos a:

- ❖ El ingreso del activo fijo mueble.
- ❖ La asignación al servidor público.
- ❖ El mantenimiento del activo.
- ❖ La salvaguarda.
- ❖ El registro de los activos fijos muebles.
- ❖ Y el control de estos bienes.

La aplicación de este componente tiene el objetivo de lograr la racionalidad en la distribución, el uso y la conservación de los activos fijos muebles que se encuentran en las instituciones públicas. Las disposiciones establecidas en las Normas Básicas para la administración de Activos Fijos Muebles, se deben aplicar a todos los activos de este tipo de propiedad de la entidad y a los que se encuentren a su cuidado o custodia.

##### 4.1. ¿Cómo se realiza la organización de la Administración de Activos Fijos Muebles?

Para la administración de los Activos Fijos Muebles, la entidad debe crear una unidad especializada, si la magnitud de los activos de la entidad lo amerita, de lo contrario se deberá responsabilizar a un servidor público determinado para que realice estas funciones. La organización de las actividades para la administración de Activos Fijos Muebles, debe estar basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de este tipo de bienes.

La organización para la administración de los Activos Fijos Muebles, es responsabilidad de la Unidad Administrativa de la entidad. Esta Unidad debe desarrollar procedimientos y/o instructivos referidos a la administración de este tipo de activos.



#### 4.2. Proceso para administrar los Activos Fijos Muebles de una entidad

La administración de los Activos Fijos Muebles de una entidad, en general, debe seguir el siguiente proceso:

##### **1. INGRESO**

Recepción del Activo

##### **2. ASIGNACIÓN**

Codificación

##### **3. MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA CONTROL**

Distribución del Activo

##### **4. REGISTRO**

Físico y contable

Derecho propietario

El procedimiento de administración de Activos Fijos Muebles, es similar al desarrollado para el de Almacenes. La primera etapa es el ingreso del activo a la entidad, a través de la recepción del bien para su incorporación al activo fijo de la entidad. Esta actividad debe ser realizada por el responsable de Activos Fijos o por la Comisión de Recepción.

Toda recepción de bienes, como se mencionó anteriormente, debe estar respaldada por los documentos respectivos. Por ejemplo, la recepción de bienes a cargo o bajo custodia de la entidad, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamos de uso, alquiler, arrendamiento, etc.

No se debe olvidar que los responsables de la recepción de un activo fijo mueble, están en la obligación de verificar que la cantidad, calidad y características del bien coincidan con lo solicitado. Una vez recepcionado el bien, la siguiente etapa es realizar su registro. El registro debe ser tanto físico como contable. Incorporar un bien al activo fijo de la entidad, es realizar el registro físico y contable de dicho bien.



El registro contable es realizado por la unidad financiera de la entidad, mientras que el registro físico es responsabilidad de la unidad o responsable de activos fijos, que debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, bajo cuidado o en custodia de la entidad. Este registro debe considerarse como mínimo:

- a)** La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b)** La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c)** La identificación del usuario y dependencia a los que está asignado.
- d)** El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.
- e)** Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f)** La disposición temporal.
- g)** La disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

El Reglamento Específico del Subsistema de Manejo, y más específicamente, los procedimientos que se desarrollen para la administración de Activos Fijos Muebles, deben indicar qué documentos se utilizan para el ingreso y cómo se realizará el registro físico y contable de este tipo de bienes. Adicionalmente, la Unidad Administrativa, en coordinación con el asesor legal de la entidad, deben registrar en las instancias correspondientes, el derecho propietario –a nombre de la entidad- de los activos fijos tales como vehículos y otros motorizados.

Asimismo, el responsable de Activos Fijos debe efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad, y mantener informado al respecto al responsable de la Unidad Administrativa.

La etapa de asignación de un activo fijo mueble, es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o un conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su uso, custodia y mantenimiento.



La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos, sólo podrá ser realizada por la unidad o el responsable de Activos Fijos. Cuando se realice esta actividad, se debe tomar en cuenta las siguientes dos condiciones:

- a) Solamente se debe proceder a entregar un activo fijo mueble cuando exista orden Documentada y autorizada por instancia competente establecida en el Reglamento Específico.
- b) La constancia de entrega de un bien siempre debe ser realizada en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

Un servidor público, para ser liberado de responsabilidad sobre el bien o bienes a su cargo, tiene que devolverlos a la unidad o responsable de Activos Fijos de la entidad y debe recabar la conformidad escrita de esta unidad o responsable. Mientras esta actividad no sea realizada por el servidor público, estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

La Unidad o responsable de Activos Fijos, debe mantener los registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos. Una vez que el activo fijo mueble es entregado a un servidor público, es importante asignarle una codificación que posibilite la identificación, ubicación y el destino del bien. Por tanto, la codificación de un activo fijo mueble permite controlar la distribución de este tipo de bienes.

“Saneamiento de la documentación legal de un activo”, significa:

- Que exista toda la documentación relacionada con la propiedad del activo.
- Que dicha documentación no tenga ningún vicio, es decir, que esté en regla, en correctas condiciones.

La codificación de activos fijos muebles debe ser compatible con el sistema contable vigente, y debe basarse en normas nacionales y, en ausencia de éstas, en normas internacionales.





En el esquema presentado para conocer el proceso para la administración de activos fijos muebles, se pudo apreciar que existen dos actividades que acompañan a este proceso: el mantenimiento y salvaguarda de este tipo de bienes y el control. El mantenimiento es la conservación técnica que se efectúa a los activos fijos muebles, para que permanezcan en condiciones de uso. Para ello, el responsable de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos que promuevan el rendimiento efectivo de estos bienes. La salvaguarda, es la protección de los bienes contra pérdidas, robos daños y accidentes.

El desarrollo de procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos de la entidad, es de responsabilidad de la Unidad Administrativa, mientras que la implantación de estas medidas o procedimientos, es de responsabilidad de la unidad o responsable de Activos Fijos. Entre las medidas de salvaguarda que la unidad o responsable de Activos Fijos puede tomar, considerando el valor e importancia de los bienes de la entidad, son:

- a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el ingreso, uso o salida de bienes, dentro o fuera de la entidad.
- c) Desarrollar y aplicar reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.

La Unidad Administrativa es responsable de que las actividades de salvaguarda sean incorporadas en el POA de cada entidad. Finalmente, el control es una función que debe ser aplicada para verificar cómo se realiza el ingreso de los activos, si se realizan los registros internos correspondientes, si las medidas de mantenimiento y salvaguarda se están efectuando, etc.



#### **4.3. Prohibiciones existen para el responsable del manejo de los activos fijos Muebles de la entidad**

La unidad o el responsable de Activos fijos, está prohibido de:

- ❖ Entregar o distribuir bienes sin documentación de autorización emitido por autoridad competente.
- ❖ Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- ❖ Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad.

Los servidores públicos que tienen asignado un bien, son responsables de demandar, con la debida anticipación, servicios de mantenimiento, para que éstos sean previstos en el POA de la entidad.

#### **4.4. Qué prohibiciones existen para los servidores públicos sobre el uso de activos fijos muebles de la entidad?**

Los servidores públicos están prohibidos de:

- ❑ Usar los bienes para beneficio particular o privado.
- ❑ Permitir el uso para beneficio particular o privado.
- ❑ Prestar o transferir el bien a otro empleado público.
- ❑ Enajenar el bien por cuenta propia.
- ❑ Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
- ❑ Poner en riesgo el bien.
- ❑ Ingresar bienes particulares sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.
- ❑ Sacar bienes de la entidad sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.



## 5. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

La administración de Activos Fijos Inmuebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes a:

- ❖ El **uso** del activo fijo inmueble.
- ❖ La **conservación**
- ❖ La **salvaguarda** del inmueble.
- ❖ El **registro**
- ❖ Y el **control** de las edificaciones, instalaciones y terrenos.

Son bienes inmuebles la tierra y todo lo que está adherida a ella natural o artificialmente. El objetivo de la implantación del componente administración de Activos Fijos Inmuebles, es lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de las entidades públicas, para preservar su integridad, seguridad y derecho propietario.

### IMPORTANTE

Las disposiciones establecidas en la Norma Básica para el componente Administración de Activos Fijos Inmuebles deben ser aplicadas a todos los bienes inmuebles de propiedad de la entidad y a los que están a su cuidado o custodia. Cuando hablamos de Activos Fijos Inmuebles, nos estaremos refiriendo a:

- Edificaciones
- Instalaciones
- Terrenos

#### 5.1. ¿Cómo se realiza la organización de la Administración de Activos Fijos Inmuebles?

En una entidad pública, la administración de Activos Fijos Inmuebles debe estar bajo la responsabilidad de la Unidad de Activos Fijos o, en caso de no existir esta unidad operativa, de un servidor público determinado. Esta decisión debe ser realizada tomando en cuenta la magnitud de este tipo de activos de propiedad o bajo cuidado de la entidad.



La organización de las actividades para la administración de los Activos Fijos Inmuebles, debe estar basada en las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.

La organización para la administración de los Activos Fijos Inmuebles, es responsabilidad de la Unidad Administrativa de la entidad. Asimismo, esta Unidad debe desarrollar procedimientos y/o instructivos referidos a la administración de este tipo de activos.

### 5.1.1. ¿Qué Proceso se sigue para administrar los Activos Fijos Inmuebles de una entidad?

El siguiente esquema resume el proceso general que debe seguirse para la administración de los Activos Fijos Inmuebles:

#### RECEPCIÓN

Provisional Definitiva

#### ASIGNACIÓN

Uso de instalaciones y ambientes

### 5.2. MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES INCORPORACIÓN AL ACTIVO FIJO

- ❖ Registro físico y contable
- ❖ Registro derecho propietario

El proceso se inicia con la **recepción** de los inmuebles para su incorporación al activo fijo de la entidad. La recepción de inmuebles siempre debe ser realizada por una Comisión de Recepción. La entidad deberá conformar la Comisión de recepción de la siguiente manera y para los siguientes casos:

a) Cuando se trate de edificaciones o instalaciones ya construidas o de un terreno, esta Comisión estará integrada mínimamente por: El Jefe de la Unidad Administrativa o un



Representante delegado expresamente por éste, es decir por escrito y un representante técnico de la Unidad Solicitante.

**b)** Cuando se trate de inmuebles cuya construcción ha sido de responsabilidad de la entidad, la Comisión de Recepción estará integrada por:

- El fiscal de obra designado por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación Un funcionario de la Unidad Solicitante y por aquellos servidores públicos que la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación determine.

La **Autoridad Responsable del Proceso de Contratación** es una autoridad jerárquica designada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, para que sea responsable de la contratación de bienes y servicios y de sus resultados. En forma **obligatoria**, se debe realizar la recepción provisional del inmueble, con el fin de:

- a) Verificar e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble .
- b) Exigir toda la documentación técnica y legal del inmueble.
- c) Evaluar las condiciones técnicas del inmueble.
- d) Ejercitar las garantías de evicción y vicios de acuerdo a Ley.

Con “ejercitar las garantías de evicción y vicios” nos referimos a verificar si no existen derechos de propiedad preestablecidos a terceras personas, y si todos los documentos legales del inmueble están en regla. Cuando la Comisión de Recepción levante un acta en la que exprese su conformidad, recién se podrá hablar de recepción definitiva.

La siguiente etapa es la **incorporación al registro de activos fijos inmuebles** de la entidad y consiste en registrar física y contablemente el inmueble. Para realizar estos registros, siempre se debe adjuntar la documentación técnico legal de los bienes, **Solamente** después de haber sido recepcionados en forma definitiva los bienes inmuebles, pueden y deben ser incorporados a los Activos Fijos Inmuebles de la entidad.



La Unidad Administrativa de la entidad, en coordinación con el asesor legal, son responsables de registrar el derecho propietario de todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la institución. El registro del derecho propietario de este tipo de bienes, debe ser realizado en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda.

La Unidad o responsable de Activos Fijos, permanentemente debe efectuar seguimiento y control al saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles. La Unidad Administrativa debe estar constantemente informada por la unidad o responsable de Activos Fijos, sobre el estado y los resultados del proceso de saneamiento de la documentación de los inmuebles.

Por otro lado, la unidad o responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro físico de todos y cada uno de los bienes inmuebles que son de propiedad de la entidad o que están en custodia. Este registro debe contener la siguiente información:

- a) Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, historia de modificaciones y ampliaciones o reducciones que se hubieran realizado.
- b) Documentación legal del derecho propietario.
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción e instalaciones, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad.
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones.
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f) Disposición temporal
- g) Disposición definitiva y baja.

Los dos últimos conceptos serán desarrollados en párrafos posteriores, una vez recepcionados y registrados los bienes inmuebles, la siguiente etapa es proceder a la **asignación de instalaciones y ambientes** a cada unidad de la entidad. Esta actividad, así como el acondicionamiento de las mismas para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades, es responsabilidad de la Unidad Administrativa.



La asignación de instalaciones y ambientes debe realizarse en función de:

- ❖ Las características de la actividad que realiza cada unidad de la entidad.
- ❖ La demanda y disponibilidad de instalaciones y ambientes.

Cuatro son los aspectos que debe tomar en cuenta la Unidad Administrativa, para decidir la asignación de instalaciones y ambientes:

- a) Evitar la sub-utilización del espacio.
- b) Evitar el hacinamiento.
- c) Considerar los riesgos por deterioro
- d) Considerar los riesgos por accidente.

El Jefe de la Unidad a quien se le asignó el ambiente, es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y por la preservación de su funcionalidad. Adicionalmente al proceso desarrollado, en el caso de los Activos Fijos Inmuebles también existen dos aspectos que están acompañando a este proceso: el mantenimiento y salvaguarda y el control físico de inmuebles.

De manera similar al concepto visto para los activos fijos muebles, el **mantenimiento** de bienes inmuebles es la función de conservación técnica especializada que se realiza a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor.

El responsable de la Unidad Administrativa, en coordinación con los jefes de las unidades que tengan asignados edificaciones o instalaciones, **debe prever en el POA** de la entidad las actividades y tareas necesarias para realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles, con el fin de mantenerlos en condiciones de funcionalidad. La **salvaguarda**, en el caso de los bienes inmuebles, es la protección contra daños, deterioro y riesgos de pérdida del derecho propietario.



Las medidas de salvaguarda que la Unidad Administrativa debe implantar son:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y otros que sean pertinentes para la entidad.
- 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.

La información que se obtenga de esta actividad, debe ser comunicada al responsable de la Unidad Administrativa, para que éste pueda establecer medidas tendientes a evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad. El **control físico de bienes inmuebles**, es realizado con las inspecciones a los inmuebles de la entidad. El propósito de realizar esta actividad es precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado para tomar decisiones a corto, mediano y largo plazo.

### **5.3. Prohibiciones existen para el responsable del manejo de los Activos Fijos Inmuebles de una entidad?**

La unidad o responsable de Activos Fijos está prohibida de:

- ❖ Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las Normas Básicas del SABS.





## 6. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

### 6.1. Aspectos generales

El propósito de esta unidad es conocer qué es el Subsistema de Disposición de Bienes, cuál es su alcance y quiénes son responsables de la aplicación de este subsistema.

#### 6.1.1. ¿Qué es el Subsistema de Disposición de Bienes?

El Subsistema de Disposición de Bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relacionados con la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional y de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados. Con la implantación del Subsistema de Disposición de Bienes en una entidad, se buscan 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.

#### 6.1.2. Alcance del Subsistema de Disposición de Bienes

El Subsistema de Disposición de Bienes debe ser aplicado para la disposición de bienes de uso institucional de propiedad de las entidades públicas, los bienes de uso institucional son bienes tales como muebles, inmuebles, vehículos, equipo de oficina, maquinaria y semovientes. Tienen una vida útil superior a los doce (12) meses.

Están fuera del alcance de las Normas que regulan el Subsistema de Disposición, los siguientes bienes:

- ❖ Bienes de dominio público.
- ❖ Bienes de dominio público y patrimonio institucional regulados en el Artículo N° 86 de la Ley de Municipalidades.



- ❖ Bienes destinados a la prestación de un servicio público.
- ❖ Material bélico de las Fuerzas Armadas.
- ❖ Bienes declarados patrimonio histórico y cultural.
- ❖ 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).

En el caso de los Gobiernos Municipales, la disposición de **Bienes sujetos a Régimen Privado**, está regulado también por la Ley de Municipalidades, que en su Artículo 89º numeral II dice a la letra:

“La disposición de bienes antes referidos (se refiere a los Bienes Sujetos a Régimen Privado) será autorizada por dos tercios de votos del Concejo Municipal, tratándose de bienes inmuebles se tramitará Ley de la República.”

Por tanto, los Gobiernos Municipales deberán tomar en cuenta esta regulación al momento de desarrollar sus Reglamentos Específicos para el Subsistema de Disposición.

### **6.1.3. Responsables por la Disposición de Bienes**

Tal como establece la Ley N° 1178 y sus reglamentos, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (MAE) es la responsable por la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y por tanto del Subsistema de Disposición, así como también es responsable de sus resultados.

En el caso del Subsistema de Disposición de Bienes, las Normas Básicas identifican a tres actores adicionales, tal como podemos ver en la siguiente ilustración:

Responsable de la Unidad Administrativa y servidores públicos involucrados o designados  
Asesor legal de la entidad o asesores legales externos contratados Consultores individuales o empresas privadas contratadas **M. A. E.**



Tal como se puede observar, el responsable de la **Unidad Administrativa y los servidores públicos** involucrados o designados en un proceso de disposición de bienes, son responsables por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, así como por los informes que elaboren y actos en los que participen. Por tanto, son responsables por el cumplimiento de la normatividad que regula el Subsistema de Disposición de Bienes y sus resultados.

El responsable de la Unidad Administrativa, para el Subsistema de Disposición, tiene las siguientes funciones:

- ❖ Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos en los registros de la entidad.
- ❖ Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y la condición actual de los bienes.
- ❖ Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- ❖ Determinar el precio base de los bienes a disponer, en función de lo establecido en las Normas Básicas del SABS.
- ❖ Elaborar el Informe para la Disposición de bienes.
- ❖ Realizar los registros e informes una vez concluido el proceso de disposición.

El **asesor legal de la entidad o los 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. Finalmente, serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los **consultores individuales o empresas privadas contratadas** para realizar los análisis de factibilidad y/o avalúos de los bienes.



## 6.2. Tipos y modalidades de disposición de bienes

Las Normas Básicas establecen que la disposición de los bienes de uso de la institución, pueden ser realizados de acuerdo a dos tipos de disposición: temporal y definitiva. Cada una cuenta con diferentes modalidades, tal como se aprecia en el siguiente esquema:

### TIPO MODALIDAD

 Arrendamiento

### DISPOSICION TEMPORAL

 Préstamo de uso o Comodato

• Enajenación a Título Gratuito

 Enajenación

• Enajenación a Título Oneroso

### DISPOSICION DEFINITIVA

 Permuta

Las actividades y tareas relacionadas con la aplicación e implantación del Subsistema de Disposición, deben estar incluidas en el POA de la entidad. La MAE y la Unidad Administrativa son responsables de ello nos referimos por “**modalidades de disposición**” a los procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas las modalidades mencionadas en el esquema presentado, son desarrolladas en páginas posteriores.

### 6.2.1. Proceso previo que se sigue para disponer de un bien

Para que la entidad decida qué tipo y modalidad de disposición debe seguir para definir el destino de los bienes de uso que no son ni serán utilizados, se debe seguir un proceso previo el cual es esquematizado de la siguiente manera:

La primera etapa del proceso es la **identificación de los bienes a ser dispuestos**. Para ello, el responsable de la Unidad Administrativa anualmente debe realizar una consulta interna a todos los Jefes de Unidad de la entidad, con el propósito de identificar los bienes



que no son ni serán utilizados. Cada Jefe de Unidad, para identificar los bienes a disponer, debe considerar la existencia de:

- a) Bienes en desuso, que son los bienes en funcionamiento pero que ya no son usados.
- b) Bienes inservibles, que han perdido su funcionalidad siendo ésta la causa para que no sean usados.
- c) Partes, componentes y accesorios de bienes que ya fueron dados de baja y que no son aprovechables para los fines de la entidad.

Los bienes que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, y que sean identificados para ser dispuestos, deberán utilizar las Normas Básicas del SABS, si el Convenio no dispone lo contrario. Se conformarán lotes de bienes a disponer, con el propósito de evitar fragmentar la atención y los esfuerzos de disposición. Los bienes identificados estarán bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa. Identificados los bienes a ser dispuestos, la siguiente etapa del proceso es realizar el análisis de factibilidad legal y de conveniencia administrativa.

El **análisis de factibilidad legal** mínimamente deberá contener los siguientes puntos.

- a) Identificación y ubicación del bien a ser dispuesto.
- b) Condición actual.
- c) Antecedentes de su adquisición.
- d) Documentos que acrediten la propiedad de los bienes a ser dispuestos.
- e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.

Una vez que el análisis de factibilidad legal ha sido realizado, se debe proceder con el **análisis de conveniencia administrativa**. Este trabajo debe considerar por lo menos los siguientes puntos:



- a) La no utilización del bien.
- b) Las condiciones actuales de los mismos.
- c) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano y largo plazo.
- d) La vida útil, analizando si el bien ha cumplido su periodo de vida útil estimado.

Si la entidad no cuenta con personal capacitado para realizar el análisis de factibilidad y/o conveniencia administrativa, el responsable de la Unidad Administrativa podrá requerir a la MAE la contratación de los servidores públicos que considere necesarios. La contratación de los servicios de consultores individuales o empresas privadas para realizar el análisis de factibilidad legal y/o avalúos, que deberá ser realizada de acuerdo a las modalidades previstas en el Subsistema de Contratación. Concluida esta etapa, el paso posterior es **determinar la modalidad de disposición**. Esta actividad debe ser realizada por el responsable de la Unidad Administrativa, en función a los resultados de los análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa y de las modalidades establecidas.

La **determinación del precio base de los bienes** a disponer, es la siguiente etapa. El precio base de los bienes a disponer, estará en función de las características del bien, su estado actual, ubicación, el valor actualizado en libros, los precios vigentes en el mercado, etc.

Con la información y los resultados obtenidos hasta esta parte, corresponde ahora **elaborar el Informe y la recomendación** de disposición. Este documento debe ser elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad, conteniendo como mínimo los siguientes aspectos:

- ❖ Relación y tipo de bienes.
- ❖ Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- ❖ Recomendación de la modalidad a utilizarse.
- ❖ Precio base de los bienes a disponer.
- ❖ Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.



El Informe y la recomendación para la disposición de bienes, debe ser elaborado por el responsable de la Unidad Administrativa. Elaborado el Informe, el siguiente paso es remitirlo a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), para que esta autoridad proceda al **análisis del Informe de disposición.**

La MAE, después de revisar y analizar el Informe y la recomendación para la disposición de bienes, podrá decidir una de las siguientes opciones:

### **DECISION OPCION ACCION INMEDIATA**

- Si aprueba sin objeción el Informe y la recomendación Se incluye en el POA de la entidad.

### **APROBAR EL INFORME Y LA RECOMENDACIÓN**

- Si aprueba la disposición bajo modalidades distintas a las recomendadas. Debe justificar su decisión.

### **OBJETAR EL INFORME Y LA RECOMENDACIÓN**

- Contratar los servicios de un consultor externo para que emita opinión.

Analizar opinión para confirmar, modificar o rechazar el informe y la recomendación. La divergencia de la MAE con el Informe y recomendación de la Unidad Administrativa, puede darse sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.

Una vez que la MAE apruebe el informe y la recomendación para la disposición de bienes, debe instruir que se **incluya en el Programa de Operaciones Anual (POA)** de la entidad. Cuando la modalidad de disposición recomendada es de “Préstamo de Uso o Comodato”, ésta no se incluye en el POA.

El proceso continúa cuando el POA es aprobado. En el momento que ésto ocurra, la MAE **emitirá la Resolución sobre Disposición de Bienes** e instruirá que se continúe con los procedimientos de disposición regulados por las Normas del SABS. A la resolución sobre disposición de Bienes se **debe** adjuntar los informes y toda documentación relacionada con el proceso.



### 6.2.2. Disposición temporal y sus Modalidades

La Disposición Temporal, como su nombre indica, es disponer que terceros –sean públicos o privados- den uso **por tiempo definido** a los bienes de la entidad, sin afectar su derecho propietario. Como se había visto, dentro de este tipo de disposición se tiene dos modalidades:

- ❖ El Arrendamiento.
- ❖ Y el Préstamo de uso o Comodato

Con el propósito de que la entidad pueda efectuar el control y seguimiento a los bienes dispuestos temporalmente, el responsable de la Unidad Administrativa debe instruir la adición a los registros de Activos Fijos, la información y documentación necesaria sobre estos bienes.

## 7. ARRENDAMIENTO

El Arrendamiento o Alquiler es la modalidad de disposición por la cual la entidad 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 en el mismo estado.

Los bienes que pueden arrendarse únicamente son los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad. Un bien de uso institucional puede ser arrendado, cuando se prevea que el bien NO será utilizado por la entidad en un periodo de tiempo determinado. Las entidades públicas NO deben arrendar inmuebles para ser utilizados como vivienda.

Para esta modalidad, las Normas Básicas del SABS establecen un procedimiento general:

Elaborar las condiciones de arrendamiento  
Recepción de propuestas  
Apertura y adjudicación de propuestas  
Suscripción de contrato y entrega del bien  
Elaborar y publicar





la convocatoria El primer paso para disponer un bien bajo la modalidad de arrendamiento, es **establecer y elaborar las condiciones de arrendamiento**. Básicamente este paso consiste en elaborar un documento con el siguiente contenido mínimo:

- a) Partes y objeto.
- b) Obligaciones de las partes.
- c) Plazo.
- d) Garantías.
- e) Precio base.
- f) Condiciones de pago.
- g) Reajuste de alquileres.
- h) Estado actual del bien.
- i) Condiciones de conservación y salvaguarda.
- j) Causales de resolución.

Este documento debe ser elaborado antes de publicar la convocatoria, puesto que una vez que ésta sea publicada, una copia de las condiciones de arrendamiento debe ser entregada a todos los interesados en arrendar el o los bienes. Una vez que ha sido elaborado el documento con las condiciones de arrendamiento, el siguiente paso es **elaborar y publicar la convocatoria**.

El contenido mínimo de la convocatoria es el siguiente:

- ❖ Descripción del bien a arrendar.
- ❖ Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes.
- ❖ Dirección fecha y horario donde se pueda recabar las condiciones de arrendamiento.
- ❖ Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, determinada por la entidad.
- ❖ Fecha, hora y lugar de presentación y apertura de propuestas.



La publicación de la convocatoria para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, debe cumplir además con las condiciones que a continuación se detallan:

- a) Publicar la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias al menos por **una vez**.
- b) Publicar la convocatoria con una anticipación de diez (10) días **hábiles** antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas.
- c) Publicar la convocatoria en un periódico de circulación nacional.
- d) Una de las publicaciones de la convocatoria necesariamente deberá ser en día domingo.

Las entidades públicas ubicadas en centros urbanos alejados, pueden utilizar periódicos locales u otro tipo de medio de comunicación que posibilite la difusión de la convocatoria.

El paso siguiente es **recibir las propuestas presentadas** por los interesados en arrendar los bienes de la entidad. Las propuestas deben ser presentadas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria. Las propuestas presentadas por las personas naturales o jurídicas privadas, deben contener:

- a) Identificación del proponente.
- b) Fotocopia de carnet de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por el SENAREC, según se trate de una persona natural o jurídica.
- c) Garantía de seriedad de propuesta.
- d) Identificación del o los bienes a arrendar.
- e) Propuesta económica.

Las propuestas presentadas por las entidades públicas, deben tener el siguiente contenido:

- a) Identificación de la entidad.
- b) Certificación presupuestaria de la existencia de la partida presupuestaria y de la disponibilidad de fondos.



- c) Identificación del bien o bienes que desea arrendar.
- d) Propuesta económica.

Una vez que las propuestas han sido presentadas por los interesados en arrendar los bienes de la entidad, el siguiente paso es **aperturar las propuestas y realizar la adjudicación**. En acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, el responsable de la Unidad Administrativa y el asesor legal de la entidad o uno contratado, deben realizar la apertura de propuestas, con el número de ofertas que se presenten.

La decisión de adjudicación deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El bien debe ser dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre y cuando sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado por la entidad.
- b) Se debe proceder a la puja abierta cuando se presente coincidencia entre dos o más interesados cuyas ofertas sean igual o mayor al precio base. En este caso se debe adjudicar al mejor postor, pero si uno de los oferentes es una entidad pública, su propuesta será aceptada con prioridad.

Sin embargo, si las propuestas presentadas no alcanzan al precio base, es necesario que éste sea revisado. En este caso, se debe proceder a realizar una nueva convocatoria. Siempre se debe levantar un acta de la sesión de apertura de propuestas. Este acta debe estar suscrita por los interesados a quienes se les proporcionará una copia al finalizar el acto. Finalmente, el último paso de este proceso es la **suscripción de contrato y entrega del bien**.

El contrato, documento necesario para perfeccionar el arrendamiento, debe ser suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad y por el arrendatario, previa presentación de la fotocopia legalizada del carnet de identidad o del registro de matrícula vigente otorgada por el SENAREC, según se trate de una persona natural o jurídica.



Suscrito el contrato se debe proceder a la entrega de los bienes a través de un acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor. El acta debe ser firmada por el responsable de la Unidad Administrativa de la entidad y por el arrendatario. Las entidades públicas que arrienden bienes deben extender recibos de alquiler o utilizar los formularios correspondientes del Servicio de Impuestos Nacionales.

## 8. PRÉSTAMO DE USO O COMODATO

El **Préstamo de Uso o Comodato** es la modalidad mediante la cual una entidad pública, a requerimiento de otra entidad pública, concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes en forma gratuita, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplido el término y plazo establecido. Esta modalidad únicamente puede aplicarse a los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad.

El Préstamo de Uso es una modalidad excepcional que procede solamente cuando:

- a) Existe requerimiento justificado de otra entidad pública.
- b) La entidad propietaria del bien establece que:
  - ❑ No tiene necesidad de hacer uso del bien por un periodo de tiempo determinado.
  - ❑ Puede evitar gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.

El procedimiento que se sigue para esta modalidad es muy simple, tal como podemos ver en el siguiente esquema:

- 📄 Requerimiento de otra entidad pública
- 📄 Suscripción de contrato
- 📄 Entrega del bien



Cuando el **requerimiento de préstamo de uso** es realizado por una entidad pública a la entidad propietaria del bien, para dar curso a esta modalidad, ambas entidades deben considerar que existen las siguientes condiciones:

- a) El préstamo de uso se debe efectuar por tiempo definido, que no podrá ser mayor a un año. El contenido del contrato debe tomar en cuenta las condiciones de arrendamiento elaboradas por la entidad para esa convocatoria.
- b) La entidad pública prestataria o beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.
- c) Si se evidencia daño en el bien dado en préstamo, la entidad beneficiaria debe resarcir el daño 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.

Cuando la entidad propietaria del bien decide dar curso al requerimiento de una entidad pública de un bien bajo esta modalidad, el siguiente paso es suscribir un contrato de Préstamo de Uso , tomando en cuenta la naturaleza del o los bienes a dar en Préstamo de Uso, la entidad debe elaborar un contrato cuyo contenido básico inserte las siguientes cláusulas contractuales:

- a) Partes y objeto.
- b) Obligaciones de las partes.
- c) Gastos.
- d) Uso, mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia.
- e) Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida, etc.
- f) Plazo de devolución del bien.
- g) Causales de resolución del contrato.



El contrato de Préstamo de Uso debe estar firmado por las Máximas Autoridades de ambas entidades públicas. Suscrito el contrato, el último paso de esta modalidad es la **entrega del bien** a la entidad beneficiaria. Esta actividad debe estar respaldada con un acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y su estado.

El acta de entrega debe ser firmado por los responsables de las Unidades Administrativas de ambas entidades públicas.

## 9. DISPOSICIÓN DEFINITIVA Y SUS MODALIDADES

La Disposición Definitiva es disponer, **afectando el derecho propietario**, de los bienes que no son ni serán útiles y necesarios para los fines de la entidad, dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades, tal como se ha visto anteriormente:

- ❖ La Enajenación. En esta modalidad se distingue la enajenación a título gratuito y a título oneroso.

La entidad pública que se beneficie de un bien bajo la modalidad de Préstamo de Uso, NO debe olvidar incluir en su POA las actividades de mantenimiento, salvaguarda, etc. también para ese bien.

- ❖ La Permuta. Cuando la entidad opte por la disposición definitiva, los registros de estos bienes deben consignar la información y documentación que respalda esta modalidad.

### 9.1. Modalidad de Enajenación

La **Enajenación** es la transferencia **definitiva del derecho propietario** de un bien a otra persona natural o jurídica. Esta modalidad puede aplicarse a los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad. Las Normas Básicas del SABS establecen dos formas de enajenación:



a) A título **gratuito**, mediante:

- ❖ La transferencia gratuita entre entidades públicas.
- ❖ La donación

b) A título oneroso, mediante.

- ❖ La transferencia onerosa entre entidades públicas.
- ❖ El remate

### 9.1.1. Enajenación a Título Gratuito

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 modalidad de enajenación a título gratuito procede **solo** cuando los bienes no son utilizados por la entidad y su venta no es factible.

Como se ha visto precedentemente, esta modalidad puede darse mediante:

- a) La **Transferencia a Título Gratuito** que podrá darse solamente **entre entidades públicas**.

Consiste en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad pública a otra. Una entidad puede decidir por la modalidad de enajenación cuando el bien es innecesario para el cumplimiento de las funciones de la entidad y no esté previsto su uso en el futuro. El procedimiento general para esta modalidad es el siguiente:

Analizar y decidir la transferencia gratuita del bien a la entidad pública solicitante o contactada. Suscribir contrato. Entregar el bien. Aprobar en el POA.



- b) La **Donación** es la cesión sin cargo del derecho propietario de un bien de uso institucional, que podrá realizar la entidad a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro constituidas legalmente en el país. La condición para este tipo de modalidad es que las instituciones o asociaciones beneficiarias brinden servicios de bienestar social, salud y educación.

La Donación de bienes inmuebles solamente puede efectuarse mediante una **Ley expresa aprobada por el Poder Legislativo**. El procedimiento que la entidad debe seguir para aplicar esta modalidad en activos fijos muebles es el siguiente:

Analizar y decidir la donación del bien a la institución o asociación privada solicitante o contactada. Aprobación de la donación en el POA Suscripción de contrato Entrega del bien El contrato de donación debe establecer una cláusula mediante la cual el bien será restituido al donante cuando:

- ❖ La institución beneficiaria de la donación no utiliza el bien en los fines previstos para la donación.
- ❖ La institución o asociación privada sin fines de lucro se disuelva.

Tanto en la transferencia a título gratuito como en la donación, el contrato se perfeccionará con la firma de la MAE y de la entidad beneficiaria. La entrega del bien, tanto para la modalidad de transferencia a título gratuito como para la donación, debe ser realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y su cantidad.

### 9.1.2. Enajenación a Título Oneroso

La **Enajenación a Título Oneroso** es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de **uso** institucional de **propiedad** de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Este tipo de disposición procede cuando se determina que el





bien es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada. La enajenación a título oneroso, como se vio anteriormente, puede darse mediante la transferencia onerosa entre entidades públicas o mediante el remate.

La **Transferencia onerosa entre entidades públicas** procede solamente cuando el interesado en los bienes es otra entidad del sector público. Esta disposición es una consecuencia del remate. Se da cuando el adjudicatario del bien es una entidad pública. Un procedimiento general para esta modalidad de disposición es presentado a continuación:

Oferta económica por el bien Realizar acciones legales para la transferencia definitiva del derecho propietario del bien Entrega del bien Enviar documentación a instancias correspondientes El envío de documentación a las instancias correspondientes se refiere, como se vio anteriormente, al envío de la documentación relacionada con el proceso ejecutado bajo esta modalidad de disposición, a:

- ❖ El área contable para la baja del bien.
- ❖ Al SENAPE, para informar a esta instancia.
- ❖ A la Contraloría, también para su información.

#### **IMPORTANTE:**

Se debe recordar que los envíos de documentación e información a las instancias correspondientes mencionadas, deben ser realizados dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el proceso.

El **Remate** es la venta de los bienes de la entidad en acto público, a terceros, sean éstos públicos o privados, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.

El Remate de bienes puede ser realizado a través de dos formas:



a) **Puja Abierta**, que 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.

Una entidad que decida disponer un bien bajo la modalidad de remate, debe seguir el proceso que a continuación se describe:

En acto público, como paso posterior, se debe realizar la **adjudicación del bien rematado** a la propuesta que haya sido la más alta o igual al precio base, cuando no existan más interesados. Las Normas Básicas del SABS establecen que se debe dar preferencia en la adjudicación a la entidad pública que esté dispuesta a pagar el precio base, cuando exista coincidencia en este precio con un particular. Realizada la adjudicación, el Notario de Fe Pública suscribirá el **acta del remate** dando fe de los resultados. Este documento debe contener también la nómina de los participantes y adjudicatarios si corresponde.

En los centros urbanos alejados donde no exista Notario de Fe Pública, actuará como éste el Subprefecto o un Corregidor de la Sección Municipal. Concluido el acto de remate, la entidad debe entregar al adjudicado la **certificación de la adjudicación**, instruyendo la cancelación total del bien en dos (2) días hábiles a partir de la entrega del documento.

Si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido, perderá el derecho de adjudicación, debiendo la entidad ejecutar su depósito de seriedad de propuesta. En este caso la entidad podrá invitar a ratificar su oferta al segundo proponente que hubiera ofertado por lo menos el precio base, para proceder a su adjudicación. Si el segundo proponente da su negativa, se debe declarar desierto el remate. Para el proponente adjudicado, el depósito de seriedad de propuesta se tomará como adelanto de pago.



En caso de que el monto total del bien fuese cancelado, se debe formalizar el **contrato de transferencia** con la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva y del adjudicatario. A la firma del contrato, la entidad debe entregar al adjudicatario toda la documentación de respaldo del bien.

La entidad únicamente ofrecerá garantías de evicción, es decir, garantías por la documentación que acredita su derecho propietario, finalmente, el último paso de este proceso es la **entrega del bien**, la cual debe ser realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes, su cantidad y valor. Este documento debe ser firmado por el responsable de la Unidad Administrativa de la entidad que entrega el bien y por el adjudicatario.

En párrafos anteriores se había visto que existe la posibilidad de que un remate sea declarado desierto cuando:

- a) No hubiese por lo menos un interesado en el bien subastado.
- b) Las ofertas no alcancen el precio base, salvo en la venta sin precio base.

En caso de que se declare desierto el primer remate, la Máxima Autoridad Ejecutiva debe señalar nuevo día y hora para el segundo o tercer remate, si fuese el caso, en un plazo máximo de quince días (15) días hábiles, para cada nuevo remate.

Cuando se convoque a un remate por segunda vez, el nuevo precio base tendrá una **rebaja** de hasta el **veinte por ciento (20%)**. Si no se presentan proponentes en el segundo remate que oferten por lo menos el nuevo precio base, la Máxima Autoridad Ejecutiva debe decidir:

- a) Enajenar los bienes mediante transferencia gratuita entre entidades públicas, ó
- b) Proceder al tercer remate mediante la venta sin precio base.



En este caso la Adjudicación debe ser realizada según el siguiente orden de preferencia, independientemente del precio ofertado:

- ❖ Entidades y organismos del sector público.
- ❖ Asociaciones sin fines de lucro que brinden servicios de bienestar social salud y educación.
- ❖ Asociaciones o cooperativas de trabajadores legalmente constituidas.
- ❖ Personas naturales y jurídicas privadas.

Para el caso de un segundo o tercer remate, las nuevas convocatorias deben ser publicadas en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional **por una sola vez**, una de ellas necesariamente en día domingo, con **cinco (5) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para el remate.

## 9.2. Modalidad de Permuta

La **Permuta** es una modalidad de disposición mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés. La Permuta únicamente podrá realizarse entre bienes de uso institucional de propiedad de las entidades.

Esta modalidad procede cuando existe proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados; pero si esto no fuera posible, se puede aceptar la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado. Las entidades deben firmar un contrato en el cual se estipule básicamente:

- a) Las partes y objeto del contrato.
- b) Obligaciones de las partes.
- c) Especificaciones de los bienes a permutar.
- d) Forma y condiciones de entrega.
- e) Gastos.



El contrato debe estar firmado por las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades públicas que permuten los bienes. Finalmente, los bienes permutados deben ser **entregados** mediante acta que certifique la relación física, la cantidad, estado y valor. Este documento debe estar firmado por los responsables de las unidades administrativas de cada entidad.

### 9.3. Baja de Bienes y su Procedimiento

La **Baja** de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad. La Baja de bienes **NO** es una modalidad de disposición. Las causas para la baja de bienes son las siguientes:

- 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.

**Las entidades deben desarrollar procedimientos e instructivos para la baja de los bienes.**

La baja por disposición definitiva de bienes, debe proceder cuando el proceso de disposición ha concluido. Para proceder con la baja por causa de hurto, robo o pérdidas fortuitas; mermas; desmantelamiento total o parcial de edificaciones; y siniestros, la entidad debe elaborar actas de verificación que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante. Además, los responsables del bien deben elaborar el informe respectivo.



La baja por causa de inutilización y obsolescencia, debe considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.

Cuando se produzca la baja por vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros, de bienes de características especiales tales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el responsable de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.



## CAPITULO IV

### ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

#### 1. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Las Contrataciones del Estado se constituyen en una de las actividades más importantes de la gestión administrativa, requiriendo un adecuado manejo de los recursos estatales para evitar incurrir en prácticas corruptas y fraudulentas, por lo cual, es necesario contar con un marco jurídico normativo armonizado con prácticas internacionales, que permita lograr transparencia, eficiencia y equidad.

Es importante la ejecución eficiente de los procesos de contratación tendientes a facilitar y agilizar la ejecución de los Programas Operativos de las distintas entidades del sector público, luchando contra la corrupción, promoviendo el fortalecimiento de las entidades estatales y la modernización de sus sistemas de gestión.

##### 1.1. OBJETO Y ÁMBITO.

Tiene por objeto normar el Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007. Su ámbito de aplicación alcanza a lo establecido en el Artículo 3.- del Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007

##### 1.1.1. ABREVIATURAS.

Para efectos del presente Reglamento se usan las siguientes abreviaturas:



<b>NB-SABS</b>	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
<b>RE-SABS</b>	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
<b>MAE</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva.
<b>RPC</b>	Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Públicas.
<b>RPA</b>	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
<b>PAC</b>	Programa Anual de Contrataciones.
<b>SICOES</b>	Sistema de Información de Contrataciones Estatales.
<b>CUCE</b>	Código Único de Contrataciones Estatales.
<b>ANPE</b>	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
<b>DBC</b>	Documento Base de Contratación.
<b>DBC-ANPE</b>	Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

## 1.2. PRINCIPALES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En cada entidad pública los principales participantes del proceso de contratación son:

- a) Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.
- b) Responsable del Proceso de Contratación para Licitación Pública - RPC.
- c) Responsable del Proceso de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA.
- d) Comisión de Calificación.
- e) Comisión de Recepción.
- f) Unidad Solicitante.
- g) Unidad Administrativa
- h) Unidad Jurídica

## 1.3. Máxima Autoridad Ejecutiva

**La Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE** de las entidades del sector público, es responsable del proceso de contratación desde su inicio hasta la adjudicación, así como de la suscripción y administración de los contratos. En el artículo 5° de la normativa, se señala que la MAE es responsable de:





- a) Aprobar y publicar el Programa Anual de Contrataciones.
- b) Promover la capacitación de los funcionarios responsables del proceso de contratación.
- c) Informar al Órgano Rector, a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales, sobre todos los procesos de contratación en sus diferentes etapas y sus resultados, independientemente de la fuente de financiamiento.
- d) Designar y delegar mediante resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, cuyos requisitos, responsabilidades y funciones serán reglamentados.
- e) Designar a los integrantes de la comisión de recepción.
- f) Designar mediante resolución expresa al Responsable de Contrataciones Menores.

De acuerdo con la nueva política de contrataciones establecida por el Gobierno, la MAE debe prever que los requerimientos de la entidad a su cargo se adecuen a la capacidad y características de la producción nacional de bienes, obras y servicios.

#### **1.4. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación RPC**

La Máxima Autoridad Ejecutiva designa a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, quien ejecuta las contrataciones de la entidad, con las siguientes funciones principales según lo establecido en el Reglamento del Decreto:

- a) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- b) Verificar que el requerimiento de contratación se encuentre el Programa Anual de Contrataciones y cuente con certificación presupuestaria.
- c) Autorizar la venta del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas
- d) Aprobar el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas mediante Resolución Administrativa.
- e) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación.
- f) Aprobar el informe emitido por la Comisión de Calificación.
- g) Justificar técnica y legalmente la cancelación del proceso de contratación.
- h) Prever la contratación de consultores especializados



### **1.5. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA**

El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), es el funcionario público designado con resolución expresa por la MAE para realizar el proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en obras, bienes y servicios. Sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anual - POA y en el Programa Anual de Contrataciones - PAC.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas cuando la contratación se realice por requerimiento de propuestas.
- e) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación, cuando la contratación se realice por Requerimiento de Propuestas.
- f) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a la justificación técnica y legal de los informes de la Comisión de Calificación.
- g) Aprobar mediante resolución Administrativa el Documento Base de contratación, cuando la contratación se realice por requerimiento de propuestas.
- h) Adjudicar la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- i) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando la contratación se realice por Requerimiento de Propuestas.

### **1.6. UNIDAD JURIDICA**

Son funciones del Asesor Legal establecidas en el Reglamento, todas las relacionadas con los aspectos legales de los procedimientos de contratación y en particular de:



- ❖ Asesorar a la Comisión de Calificación sobre los documentos y asuntos legales.
- ❖ Elaborar y suscribir el contrato previa suscripción del mismo
- ❖ Asesorar sobre los recursos administrativos interpuestos
- ❖ Justificar legalmente la cancelación de los procesos
- ❖ Elaborar **y visar las resoluciones**

De acuerdo con las atribuciones señaladas en la normativa para llevar adelante los procesos de contratación, los ejecutivos de las entidades publicas deben vigilar porque cada quién cumpla con funciones y responsabilidades, preservando que la gestión de contrataciones logre sus objetivos.

### **1.7. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.**

La comisión de calificación será designada por el RPC o el RPA y estará conformada por personal de planta de la entidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y cuyo número de miembros guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública. La comisión de calificación será responsable de la apertura de las propuestas; del análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos; de la evaluación y calificación de las propuestas técnicas, económicas y financieras cuando corresponda; y de la elaboración del informe y recomendación de adjudicación al RPC o RPA, que necesariamente será de manera pública.

Los miembros designados, deberán cumplir las 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 ó impedimento físico temporal.



### **1.8. COMISIÓN DE RECEPCIÓN.**

La comisión de recepción será designada por la MAE. Tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato.

Este hecho no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor, cuando corresponda, respecto de la entrega de la obra, bien o servicio. La comisión estará conformada por personal de planta de la entidad. Asimismo, la MAE designará la Comisión de Recepción para los bienes donados o transferidos y otros inherentes a los subsistemas de las presentes Normas Básicas.

### **1.9. UNIDAD SOLICITANTE.**

La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación tiene como principales funciones:

- a)** Elaborar las especificaciones técnicas, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, adecuando los requerimientos de la entidad a la capacidad y características de la producción nacional.
- b)** Elaborar los términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría.
- c)** Cuando la entidad no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento de otras unidades o solicitará la contratación de especialistas.
- d)** Estimar el precio referencial de cada contratación, tomando como base los precios de mercado, los costos estimados en los estudios de diseño final, y otras fuentes de información.
- e)** Solicitar la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, verificando que estén consignados en el presupuesto.
- f)** Solicitar la certificación presupuestaria por el monto total de la contratación.
- g)** Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia de los documentos base de contratación.



- h) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de bienes, obras y servicios generales, y ser contraparte en servicios de consultoría.
- i) Solicitar al área administrativa informes de seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos.
- j) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación y otros que se requieran.

### 1.10. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa, en cada proceso de contratación tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Re-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- b) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones.
- c) Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación que demanden el RPC y el RPA; asimismo, facilitar la realización de los mismos.
- d) Emitir la certificación presupuestaria.
- e) Organizar y designar expresamente la recepción de las propuestas para cada proceso.
- f) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas presentadas.
- g) Administrar y custodiar las garantías, de acuerdo a las causales establecidas.
- h) Ejecutar las garantías previos informes técnico y legal de las áreas competentes.
- i) Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- j) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- k) Prever gastos de publicación y otros inherentes a los procesos de contratación.

### 2. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES.

El Programa Anual de Contrataciones – PAC, debe ser elaborado en base al Programa de Operaciones Anual - POA y al presupuesto aprobado de la entidad, independientemente



del Organismo Financiador. El PAC deberá ser publicado con carácter obligatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES como requisito indispensable para la realización de cualquier proceso de contratación. Al mismo tiempo, deberá ser publicado en una Mesa de Partes habilitada por cada entidad pública, de acuerdo con el Artículo 29 de las presentes Normas Básicas. Copias del PAC serán puestas a disposición de cualquier interesado que así lo requiera.

El PAC deberá incluir contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). El PAC podrá ser ajustado cuando el POA y el Presupuesto sean reformulados; esta información deberá ser publicada en el SICOES.

### **3. DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

El Documento Base de Contratación – DBC, es el instrumento que contiene los aspectos administrativos, técnicos y legales del proceso de contratación. Según las modalidades de contratación el Órgano Rector elaborará y aprobará los modelos de los DBC, cuya utilización es obligatoria por las entidades públicas. Cuando las entidades públicas requieran incorporar aspectos que modifiquen los DBC, deberán solicitar en forma escrita al Órgano Rector la aprobación de estas modificaciones, justificando las causales técnicas y legales para el efecto. El Órgano Rector previo análisis podrá aprobar o denegar la solicitud, el DBC, según corresponda, contendrá básicamente lo siguiente:

- a) Objeto y descripción de la contratación.
- b) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- c) Método de Calificación.
- d) Recepción de Propuestas.
- e) Garantías Requeridas.
- f) Experiencia General y Específica.
- g) Modelo de contrato.
- h) Notificaciones.
- i) Formularios tipo.



#### **4. PRECIO REFERENCIAL - RP**

El Precio Referencial – PR para la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría es el costo estimado por el Área Solicitante, en función al POA y al presupuesto aprobado. La entidad calculará el PR incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes, obras o servicios generales y de consultoría.

El PR no deberá publicarse hasta antes del acto de la apertura de propuestas y constituirá el primer acto de ese proceso para efectos de aplicación del inciso c) del Artículo 38, e inciso b) del Artículo 40 de las presentes Normas Básicas.

#### **5. RELACIONAMIENTO ENTRE LOS PROPONENTES Y LA ENTIDAD CONVOCANTE**

Conforme el inciso h), del Artículo 20.- de las NB-SABS se establece que:

**a)** Cualquier relacionamiento en el proceso de contratación por parte de cualquier funcionario de la entidad convocante hacia cualquier proponente o potencial proponente debe ser efectuado en forma escrita. Cuando se demuestre su incumplimiento ante el RPC o RPA, procederá la separación del funcionario del proceso de contratación, siendo causal de proceso administrativo por parte de la entidad convocante.

Cuando el RPC o el RPA sean cuestionados, este procedimiento se realizará ante la MAE.

**b)** Cualquier relacionamiento en el proceso de contratación por parte de cualquier dependiente del proponente hacia la entidad convocante que no sea en forma escrita, motivará el rechazo de la propuesta del proponente.

La prohibición de este relacionamiento va desde el inicio del proceso de contratación hasta la firma del contrato y no alcanza a los actos de carácter público inherentes a este proceso.



### **5.1. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

Durante el proceso de evaluación la información relativa al contenido, análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es confidencial y no podrá ser revelada.

Concluido el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, éste será de carácter público. Las propuestas no adjudicadas no tendrán carácter público y se procederá a su devolución respectiva.

La entidad convocante deberá quedarse con una copia de las propuestas no adjudicadas para fines de archivo o revisión posterior del proceso de contratación, quedando prohibida de utilizar esta documentación para otros fines, salvo autorización escrita del proponente.

### **5.2. CONVOCATORIA DESIERTA**

El RPC o el RPA, declarará desierta una convocatoria pública, por recomendación de la Comisión de Calificación, si se produce alguna de las siguientes causales:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Como resultado del proceso de evaluación, ningún proponente hubiese resultado calificado.
- c) Cuando todas las propuestas económicas hubieran superado al precio referencial.

En forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante 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 del contrato, el presupuesto u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación, debiendo Publicar declaratoria desierta en el SICOES.

### **5.3. DÍAS HÁBILES Y DÍAS CALENDARIO**

Todos los plazos de los procesos de contratación se cuentan cómo días hábiles, salvo que de manera expresa se señale que son días calendario.





## 6. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

### 6.1. CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

**FORMAS DE CONTRATACIÓN.** La modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, comprende tres formas de contratación de acuerdo con los siguientes montos:

**(Expresado en Bolivianos)**

Contratación Directa 1.- 5.000.-

Contratación por Cotizaciones 5.001.- 200.000.-

Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas 200.001.- 500.000.-

En todas las contrataciones de esta modalidad se deberá aplicar el Artículo 45.- de las NB SABS, que establece que se debe priorizar la contratación de bienes producidos en Bolivia.

Formas	Montos (Expresado en Bolivianos)	
	Desde	Hasta
Contratación Directa	1.-	5.000.-
Contratación por Cotizaciones	5.001.-	200.000.-
Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas	200.001.-	500.000.-

### 6.2. CONTRATACIÓN DIRECTA.

No requiere solicitud de cotizaciones, ni requerimiento de propuestas técnicas. Su procedimiento deberá ser reglamentado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS de cada entidad.

### **6.3. SOLICITUD DE COTIZACIONES Y/O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.**

Comprende la obtención de mínimo tres cotizaciones y/o requerimiento de tres propuestas técnicas, para lo cual deberá utilizar el Documento Base de Contratación para la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – DBC-ANPE.

Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener tres cotizaciones o tres propuestas técnicas, el RPA podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, y con la aprobación expresa de la autoridad superior en grado.

Los municipios con elevados indicadores de pobreza, obtendrán como mínimo dos cotizaciones y/o dos requerimientos de propuestas técnicas. Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener las dos cotizaciones o dos propuestas técnicas, el RPA podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, y con la aprobación expresa de la MAE.

### **6.4. PUBLICACIÓN Y SOLICITUD DE COTIZACIONES Y/O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

Con excepción de las contrataciones directas en la modalidad ANPE, las entidades deberán publicar obligatoriamente todas las solicitudes de cotizaciones y/o requerimientos de propuestas técnicas en la Mesa de Partes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29.- de las NB-SABS y opcionalmente, por otros medios de comunicación de carácter público que la entidad estime conveniente.

Para montos desde Bs20.001.- (VEINTE MIL UNO 00/100) hasta Bs500.000.- (QUINIENTOS MIL 00/100), las solicitudes de cotizaciones y/o requerimientos de propuestas técnicas deberán publicarse obligatoriamente en el SICOES. A partir de la fecha de publicación en el SICOES se computarán los plazos del proceso.

Las entidades convocantes podrán solicitar cotizaciones y/o requerimiento de propuestas técnicas.



## **6.5. INFORME DE EVALUACIÓN DE COTIZACIONES Y/O PROPUESTAS TÉCNICAS.**

### **I. Informe de Evaluación de Cotizaciones**

El responsable designado para la evaluación ó la Comisión de Calificación, cuando corresponda, de acuerdo al cronograma establecido en el DBC-ANPE elevará un informe al RPA sobre el proceso de evaluación y recomendación de adjudicación a la cotización mejor calificada.

El informe de evaluación y recomendación deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros comparativos de evaluación económica y técnica.
- c) Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

### **II. Informe de Evaluación de Propuestas Técnicas**

La Comisión de Calificación, de acuerdo al cronograma establecido en el DBC-ANPE elevará un informe al RPA sobre el proceso de evaluación y recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada.

El informe de evaluación y recomendación deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a)** Nómina de los proponentes.
- b)** Cuadros comparativos de evaluación económica y técnica, según corresponda.
- c)** Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

## **6.6. PUBLICACIÓN EN MESA DE PARTES.**

Además de la publicación en el SICOES, todas las entidades del sector público deberán publicar sus procesos de contratación en una Mesa de Partes con carácter obligatorio. Ésta deberá ubicarse en el ingreso principal de sus instalaciones con el rótulo visible que



señale: “Mesa de Partes - Requerimiento de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría”, información que deberá ser actualizada permanentemente.

#### 6.7. ORDEN DE COMPRA O SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.

La contratación se formalizará mediante una Orden de Compra o suscripción de Contrato.

### 7. LICITACIÓN PÚBLICA

**FORMAS DE CONTRATACIÓN.** La modalidad de Licitación Pública, comprende dos formas de contratación de acuerdo con los siguientes montos:

#### Montos

**(Expresado en Bolivianos)**

Convocatoria Pública Nacional 500.001.- 40.000.000.-

Convocatoria Pública Internacional 40.000.001.-

En adelante En las convocatorias públicas nacionales se deberá considerar la aplicación del Artículo 45.- de la NB-SABS, que establece que hasta Bs8.000.000.- (OCHO MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) se debe priorizar la contratación de bienes producidos en Bolivia.

Formas	Montos (Expresado en Bolivianos)	
	Desde	Hasta
Convocatoria Pública Nacional	500.001.-	40.000.000.-
Convocatoria Pública Internacional	40.000.001.-	En adelante

#### 7.1. CONVOCATORIA Y SU PUBLICACIÓN.

Las Convocatorias para Licitación Pública Nacional y/o Internacional deberán elaborarse utilizando el formato establecido en el Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.



Las Convocatorias para Licitación Pública Nacional y/o Internacional deberán publicarse obligatoriamente en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.

La entidad podrá efectuar su publicación por otros medios de difusión pública.

Para Convocatorias Públicas Internacionales podrá efectuarse la publicación en cualquier medio de difusión internacional.

## **7.2. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y DE LA AMPLIACIÓN.**

La entidad convocante deberá establecer en la convocatoria y en el cronograma que forman parte del DBC, el plazo para la presentación de propuestas, teniendo en consideración el mínimo establecido en los incisos b) y c) del Artículo 49.- de las NB-SABS.

📖 Los plazos del proceso se computarán a partir de la fecha de publicación en el SICOES.

📖 El plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado por única vez, mediante Resolución.

Administrativa por un tiempo máximo de diez (10) días adicionales, debiéndose efectuar los ajustes al cronograma de plazos y realizar su publicación en el SICOES.

## **7.3. ELABORACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO**

El RPC deberá coordinar con la Unidad Jurídica, la elaboración del Contrato para su suscripción con el proponente adjudicado, conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia y otras condiciones estipuladas en el DBC. Para este efecto deberá utilizarse el modelo de contrato incluido como Anexo en el DBC.



Adjudicada la Contratación y concluido el plazo previsto para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, el RPC, mediante nota escrita de adjudicación deberá notificar al proponente adjudicado, para que en un plazo mínimo de diez (10) días la entidad convocante en el DBC, presente toda la documentación señalada en el mismo.

## **8. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES –SICOES**

### **8.1. GENERALIDADES**

La información registrada en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES, se constituye en la información oficial que regirá los procesos de contratación de acuerdo al Artículo 28.- de las NB-SABS.

### **8.2. ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES (CUCE).**

Se asignará un Código Único de Contrataciones Estatales - CUCE, a todas las contrataciones por montos mayores a Bs20.000.- que se registren en el SICOES, conforme a los siguientes criterios:

- a) Al inicio del proceso de contratación:

Se asignará el CUCE en la modalidad de ANPE, Licitación Pública y Contratación por Excepción con convocatoria pública. Se incluyen las contrataciones con norma específica de excepción, contrataciones con objetos específicos y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que requieran publicación de Convocatoria.

Para el registro de contrataciones específicas efectuadas sin Convocatoria:

Se asignará el CUCE para el registro de información, de manera posterior a la conclusión del proceso, para la Contratación por Excepción, Contratación por Emergencia y Contratación Directa.



Se incluyen las contrataciones con norma específica de excepción, contrataciones con objetos específicos y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de Convocatoria.

El CUCE será asignado por el SICOES, según el medio de registro utilizado por la entidad pública.

### **8.3. MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

El registro de información en el SICOES se deberá efectuar por los siguientes medios:

a) En línea, para las entidades públicas con acceso a Internet, las cuales registrarán la información detallada 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, para las entidades con autorización para envío de información a través de formularios impresos.

### **8.4. 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 el Superior Jerárquico Administrativo de cada entidad pública, deberá designar a un Usuario Administrador y a Usuarios de Registro , los cuales son responsables por la veracidad y oportunidad de la información que registran.

II. El Usuario Administrador podrá:

a) Registrar a nuevos Usuarios de Registro.

b) Modificar los datos de la entidad.

c) Dar de baja a Usuarios de Registro que hayan sido relevados de esta función.



- d) Tener el registro actualizado de todos los usuarios registrados para la entidad.
- e) Registrar en la Base de Datos del SICOES a las personas naturales que se hubieran presentado a procesos de contratación de la entidad y que no se encuentren registrados en el sistema.
- f) Registrar información sobre los procesos de contratación.

III. Para efectuar el registro documental de información, la MAE o el Superior Jerárquico Administrativo de cada entidad pública, deberá solicitar autorización al Órgano Rector justificando que la entidad no cuenta con acceso a Internet. Esta autorización deberá ser renovada anualmente.

#### **8.5. INALTERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN REMITIDA.**

Una vez publicada la información en el SICOES, la misma quedará permanentemente como información histórica. En caso de que la entidad pública advirtiese errores en la información publicada en el SICOES, el RPC o el RPA, según corresponda, podrá solicitar la publicación de información aclaratoria para rectificar el error, siempre que este error no incida en el proceso de contratación.

#### **8.6. CÓMPUTO DE PLAZOS Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL SICOES.**

Los plazos de las convocatorias de los procesos de contratación por montos mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), se computarán a partir de la fecha de publicación en el SICOES.

##### **8.6.1. 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 del presente Reglamento.





FORMULARIO	TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
Formulario PAC	Programa Anual de Contrataciones	Previo al inicio de las contrataciones de cada gestión	<p>Se deberá registrar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) consignando información de las convocatorias cuyo monto presupuestado sea mayor a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) para las modalidades que correspondan.</p> <p>Si la entidad no tuviera programado realizar procesos en la gestión para las cuantías establecidas, deberá remitir el Formulario PAC sin consignar contrataciones.</p> <p>Cuando existan reformulaciones en las contrataciones programadas para la gestión, la entidad deberá enviar el formulario PAC indicando</p>



TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
consultoría		<p>La entidad deberá registrar el cronograma de ejecución del proceso.</p> <p>Una vez publicada la información de manera definitiva, el sistema asignará automáticamente el CUCE al proceso y se consignará la fecha de publicación a partir de la cual se computan los plazos del proceso.</p> <p>Cuando se desee publicar una siguiente convocatoria de un proceso declarado desierto, previamente debe registrarse la Declaratoria Desierta de la convocatoria anterior.</p>
<b>Resolución de aprobación del Documento Base De Contratación - DBC</b>	En el plazo máximo de dos (2) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Aprobación del DBC	<p>Esta información deberá ser registrada para todos aquellos procesos en los cuales sea necesario aprobar el DBC mediante resolución expresa.</p> <p>La entidad deberá publicar en el sistema, en archivo magnético, la Resolución de Aprobación del DBC, incluyendo las enmiendas si existieran, en archivo magnético, el cual deberá contener solamente los aspectos que hubiesen sufrido modificaciones respecto al documento inicialmente publicado</p>
<b>Adjudicación / Declaratoria Desierta</b>	En el plazo máximo de dos (2) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución/Documento de Adjudicación/Declaratoria de Desierta	<p>En el caso de procesos adjudicados por ítems, lotes, tramos o paquetes, la entidad deberá registrar los ítems, lotes, tramos o paquetes adjudicados y los declarados desiertos.</p> <p>Para la adquisición de bienes, se deberá detallar el listado de bienes adjudicados, identificando claramente las cantidades y precios unitarios.</p> <p>La Resolución de Adjudicación/Declaratoria Desierta, cuando corresponda, deberá ser publicada en el sistema, en archivo magnético.</p>
<b>Información de Contrato/Orden de Compra</b>	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato por la entidad y el adjudicado	<p>En caso de emisión de orden de compra sin contrato, el plazo será computado a partir de la aceptación por parte del adjudicado.</p> <p>En el caso de contrataciones de servicios discontinuos o cuando las cantidades de consumo sean variables, se deberá especificar en el monto total del contrato, el monto presupuestado para el proceso, mismo que será actualizado una vez que se informe acerca de la recepción definitiva.</p> <p>La entidad podrá adjuntar al proceso de contratación el Contrato u Orden de Compra.</p>
<b>Recepción Definitiva de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría</b>	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computables a partir de la fecha de emisión del acta de conformidad, acta de recepción definitiva o la aceptación al informe final de consultoría	<p>La entidad pública deberá registrar información sobre la recepción de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.</p> <p>Esta información deberá ser registrada para todo proceso que tenga asignado un CUCE.</p>



TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
<b>Ampliación de fecha de Presentación de Propuestas</b>	Mínimo el mismo día de la fecha de presentación de propuestas inicialmente fijada	El plazo ampliado se computará a partir de su publicación en el SICOES, debiendo la entidad actualizar el cronograma de actividades del proceso.  Se podrá adjuntar la Resolución/Nota/Otro Documento que autorice la ampliación
<b>Anulación</b>	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución correspondiente.	La entidad deberá actualizar el cronograma de ejecución del proceso y deberá publicar en el sistema, en archivo magnético, la Resolución de anulación.  Si el proceso se anula desde la convocatoria, la reprogramación de plazos se efectuará cuando se realice la nueva publicación.
<b>Suspensión</b>	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución correspondiente.	La entidad deberá publicar en el sistema, en archivo magnético, la Resolución de suspensión.
<b>Cancelación</b>	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución correspondiente.	La entidad deberá publicar en el sistema, en archivo magnético, la Resolución de cancelación.
<b>Aclaraciones</b>	En el plazo máximo de un (1) día hábil computable a partir de la detección de la omisión u error en la publicación.	La entidad deberá remitir una nota fundamentada firmada por el RPC o RPA que sustente la aclaración que se desea realizar, solicitando la habilitación de la opción de publicación de la aclaración para el proceso de contratación publicado en el SICOES.  La publicación de una aclaración será autorizada por la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental (DIGENSAG), solamente cuando esta no incida de manera directa al proceso de contratación.
<b>Reanudación de Proceso de Contratación</b>	Mínimo el mismo día de la reanudación	Los plazos para la reanudación se computarán a partir de la fecha de publicación en el SICOES, debiendo efectuarse la reprogramación del cronograma de ejecución.
<b>Modificaciones al Plazo y Monto del Contrato</b>	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato modificatorio/adenda por la entidad y el contratista	Cuando existan modificaciones al monto y plazo del contrato, la entidad pública deberá registrar esta información.  Otras modificaciones no requieren registro en el SICOES.
<b>Recursos Administrativos Interpuestos y Resueltos</b>	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de Resolución del recurso	La entidad podrá publicar en el sistema la Resolución que resuelve el Recurso de Impugnación en archivo magnético.
<b>Resolución de Contratos</b>	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha Resolución de contrato	La entidad deberá registrar información sobre los contratos que fueron resueltos para todo proceso que tenga asignado un CUCE.



FORMULARIO	TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
			solamente los procesos incorporados, eliminados o modificados.
<b>Formulario 100</b>	<b>Inicio de Proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría</b>	Mínimo dos (2) días hábiles previos a la fecha establecida para la publicación de la convocatoria	<p>El procedimiento para publicación y confirmación de asignación del CUCE es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La entidad deberá remitir dentro del plazo mínimo de establecido, el Formulario 100 de Inicio de proceso de contratación para Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría firmado por el RC/RPA adjuntando en medio magnético el DBC y la Convocatoria autorizados para su entrega.</li> <li>• Una vez recibida la información requerida y previa revisión de que la misma esté completa, el SICOES procesará esta información y asignará el CUCE.</li> <li>• La entidad podrá recabar el CUCE vía teléfono a partir del primer día hábil siguiente al envío de la información al SICOES.</li> </ul> <p>Adicionalmente, la confirmación emitida por el sistema será enviada a la dirección de correo electrónico otorgado por el SICOES a la entidad.</p>
<b>Formulario 200</b>	<b>Adjudicación y Contrato / Declaratoria Desierta</b>	<p>Para Adjudicación y Contrato: en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato/orden de compra por la entidad y el adjudicado</p> <p>Para Declaratoria Desierta en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión de la Resolución/Nota de Declaratoria Desierta</p>	<p>En caso de emisión de orden de compra sin contrato, este plazo será computado a partir de la aceptación por parte del adjudicado.</p> <p>Este formulario deberá ser enviado para todo proceso que tenga asignado un CUCE.</p> <p>En caso de contrataciones de servicios discontinuos o cuando las cantidades de consumo son variables, se debe registrar en el Formulario 200 en el campo monto total del contrato, el monto presupuestado para el proceso, mismo que será actualizado una vez que se informe el Formulario 500 de Recepción definitiva.</p> <p>Para la adquisición de bienes, se deberá detallar el listado de bienes adquiridos, identificando claramente las cantidades, precios unitarios y el origen del bien.</p> <p>Se deberá adjuntar la Resolución correspondiente vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético.</p>
<b>Formulario 500</b>	<b>Recepción de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría</b>	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de emisión del Acta de Conformidad, Acta de Recepción Definitiva o la aceptación al Informe Final de consultoría	Este formulario deberá ser enviado para todo proceso que tenga asignado un CUCE.



FORMULARIO	TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
Formulario 110	Ampliación de Fecha de Presentación de Propuestas	Mínimo un (1) día hábil antes de la fecha de presentación de propuestas inicialmente fijada	El plazo ampliado se computará a partir de su publicación en el SICOES, debiendo la entidad actualizar el cronograma de actividades del proceso a través del Formulario 110.
Formulario 120	Aprobación del Documento Base de Contratación y Enmiendas	En el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución correspondiente	Se deberá adjuntar la Resolución de Aprobación del DBC y las enmiendas si existieran, vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético.  El Formulario 120 debe ser enviado sólo para las modalidades de Licitación Pública y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo cuando sea con Requerimiento de Propuestas Técnicas.
Formulario 130	Suspensión de proceso de contratación	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución/Documento correspondiente	Se deberá adjuntar la Resolución/Documento correspondiente vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético e informar la fecha estimada de reanudación del proceso.
Formulario 140	Reanudación de Proceso de Contratación Suspendido	Mínimo un (1) día hábil antes de la reanudación del proceso	En este formulario se deberán establecer el nuevo cronograma de ejecución del proceso  Se podrá adjuntar la Resolución/Documento correspondiente vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético.
Formulario 150	Anulación de Proceso de Contratación	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución/Documento correspondiente	La entidad deberá actualizar el cronograma de ejecución del proceso y remitir la Resolución correspondiente.  Si el proceso se anula desde la convocatoria, la reprogramación de plazos se efectuará cuando se efectúe la nueva publicación.
Formulario 160	Cancelación de Proceso de Contratación	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución / Documento correspondiente	Se deberá adjuntar la Resolución/Documento correspondiente vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético.
Formulario 170	Aclaraciones al Proceso de Contratación	En el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la detección de la omisión u error en la publicación.	La entidad deberá remitir una nota fundamentada firmada por el RPC o RPA vía fax, o correo regular que sustente la aclaración que se desea publicar.  La publicación de esta aclaración será autorizada por la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental (DIGENSAG), solamente cuando esta no incida de manera directa al proceso de contratación.
Formulario 250	Información de Modificaciones al Plazo o Monto del Contrato	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato modificatorio/adenda	Se deberá utilizar el Formulario 250 para publicar información referida a modificaciones al plazo o monto del contrato realizadas a los procesos que se informaron como adjudicados. Otras modificaciones no requieren el envío de este Formulario.



FORMULARIO	TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
		por la entidad y el contratista.	La entidad deberá incluir en este formulario información acerca de las adendas, contratos modificatorios o prórrogas de plazo que se hubieran efectuado durante la ejecución del contrato.
Formulario 300	Resultados de los Recursos Administrativos Interpuestos	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de Resolución del recurso	La entidad podrá remitir la Resolución que resuelve el Recurso de Impugnación en archivo magnético.
Formulario 400	Contrataciones por Excepción, Emergencias, Contrataciones Directas	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato por la entidad y el adjudicado	Se deberá utilizar el Formulario 400 para publicar información referida a las Contrataciones por Excepción, Emergencias, Contrataciones Directas, contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de Convocatoria  En caso de emisión de orden de compra sin contrato, este plazo será computado a partir de la aceptación por parte del adjudicado.  Para las contrataciones por excepción se podrá adjuntar la Resolución Administrativa de adjudicación vía fax, correo regular, correo electrónico o en medio magnético.  El sistema procederá a asignar el CUCE correspondiente para toda la información registrada mediante este formulario.
Formulario 600	De Resolución de Contratos	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de Resolución de Contrato	La entidad deberá enviar el Formulario 600 informando sobre los contratos que fueron resueltos para todo proceso que tenga asignado un CUCE.

7.3. Otra información no relativa a procesos de contratación

FORMULARIO	TIPO DE INFORMACIÓN	PLAZO DE REGISTRO	PROCEDIMIENTO Y CONDICIONES DE REGISTRO
Formulario DB-RP	Convocatorias de Remate, Arrendamiento, Permuta y Requerimientos de Personal	Mínimo dos (2) días hábiles previos a la fecha establecida para la publicación de la convocatoria	Se deberá utilizar el Formulario DB-RP para publicar convocatorias de Remate, Arrendamiento y Permuta para el Subsistema de Disposición de Bienes y Requerimientos de Personal.  Se debe enviar vía fax, correo regular, personalmente o por correo electrónico la convocatoria y opcionalmente documentos que establezcan condiciones complementarias a la convocatoria.  En caso de siguientes convocatorias para Aviso de remate, los mismos deben ser publicados en el SICOES mediante este formulario.



PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL “SEDEGES”  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ÁREA BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO Nº 1  
CONTRATACIONES DIRECTAS  
(Bs. 1.- hasta 5.000.-)

**Objetivo:**

El objetivo es Reflejar detalladamente los pasos a seguir para la Adquisición y Contratación de Bienes y/o Servicios que **no requieren cotizaciones, ni propuestas técnicas** para el beneficio de los Hogares, Centros Educativos, Centros de Diagnostico Terapia, Institutos de Rehabilitación y Adaptación dependientes del SEDEGES y las Unidades Solicitantes.

**Abreviaturas:**

ASF-02	:	Formulario de Compra
SEDEGES	:	Servicio Departamental de Gestión Social
UAF	:	Unidad Administrativa Financiera
CPP	:	Certificación Presupuestaria Preventiva
IPC	:	Inicio de Proceso de Contratación
HR	:	Hoja de Ruta

**Procedimiento:**

**SOLICITANTE**

**1- UNIDAD SOLICITANTE**

- Llena el Formulario ASF-02 detallando e identificando claramente: numero de ítem, cantidad, unidad y el detalle de lo solicitado, debidamente autorizado por el inmediato superior.
- Remite el Formulario ASF-02 al Área de Almacenes.

**AREA DE ALMACEN**

**2.- ENCARGADO DE ALMACEN**

- Recibe el Formulario de Compra ASF-02
- Verifica el requerimiento solicitado del Formulario ASF-02.
- Procede a Revisar las existencias solicitadas en Almacenes, una vez constatado la ausencia del bien.
- Sella el Formulario ASF-02 con la palabra “SIN EXISTENCIA”, y sus respectivas copias.

Original:	Contabilidad
Copia Rosada:	Almacenes



Copia Celeste: Bienes y Servicios  
Copia Amarilla: Solicitante

- Remite el Formulario ASF-02 a la Unidad Solicitante.

## SOLICITANTE

### 3 - UNIDAD SOLICITANTE

- Recibe el Formulario ASF-02 con el Sello de "Sin existencia"
- Elabora la Solicitud de IPC, dirigido al Director del SEDEGES
- Realiza la Solicitud de CPP dirigido al Jefe de la UAF. especificando la partida Presupuestaria y el precio referencial.
- Remite los documentos ( Formulario ASF-02, Solicitud de IPC y Solicitud de CPP) a la UAF.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### 4. SECRETARIA U. A. F.

- Recepciona la Documentación de la Unidad Solicitante (Formulario ASF-02, Solicitud IPC, Solicitud de CPP) debidamente firmada.
- Registra en el libro de correspondencia con el Número de HR.
- Adjunta HR a la documentación.
- Remite la documentación al Área de Contabilidad (Formulario ASF-02, Solicitud IPC, Solicitud de CPP) al Área de Contabilidad.

## AREA DE CONTABILIDAD

### 5. ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

- Recibe la Documentación
- Verifica en la estructura programática, la existencia de la partida de gasto por Fuente y Organismo Financiador y saldo presupuestario disponible.
- Extiende la Certificación Presupuestaria Preventiva dirigida al Jefe de la UAF, confirmando la existencia de recursos económicos para realizar la compra requerida.
- Adjunta C P P a la documentación (Formulario ASF-02, Solicitud CPP y Solicitud de IPC).
- Remite a la Unidad Administrativa Financiera.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### 6. SECRETARIA U. A. F.

- Recibe la documentación:





- ✓ Formulario ASF-02
- ✓ Solicitud de CPP
- ✓ Solicitud de IPC
- ✓ Certificación Presupuestaria Preventiva.
- Deriva al Jefe de la UAF quien Autoriza con su firma la CPP.
- Remite toda la Documentación a Dirección del SEDEGES

## DIRECCIÓN DEL SEDEGES

### 7. SECRETARIA DEL SEDEGES

- Recibe la documentación y deriva al Director del SEDEGES.

### 8. DIRECTOR

- Procede a elaborar La Autorización IPC dirigida al Jefe de la UAF. debidamente firmada.
- Deriva toda la documentación a Secretaria del SEDEGES
- Adjunta la Autorización de IPC :
  - ✓ Formulario ASF-02,
  - ✓ Solicitud IPC.
  - ✓ Solicitud CPP
  - ✓ Certificación Presupuestaria Preventiva
- Remite toda la Documentación a la Unidad Administrativa Financiera.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

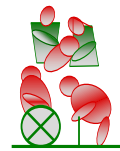
### 9. SECRETARIA U. A. F.

- Recepciona la documentación, registra la salida en el libro de correspondencia y remite al Área de Bienes y Servicios.

## AREA DE BIENES Y SERVICIOS

### 10. ENCARGADO DE BIENES Y SERVICIOS

- Recibe la documentación de Secretaria de la UAF:
  - a) Formulario ASF-02
  - b) Solicitud IPC
  - c) Solicitud de CPP
  - d) Certificación Presupuestaria Preventiva
  - e) Autorización IPC
- Realiza Invitaciones para la Presentación de Cotización a los proveedores.
- Ordena al Cotizador enviar las invitaciones a los Proveedores.



## 11.- COTIZADOR

- Entrega las invitaciones para la presentación de Cotizaciones a los proveedores. La cotización deberá ser presentada en la oficina de la UAF del SEDEGES con un plazo de 5 días hábiles.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### 12. SECRETARIA U. A. F.

- Recepciona las Cotizaciones de los Proponentes dentro del plazo establecido.
- Deriva las cotizaciones al Encargado de Bienes y Servicios.

## AREA DE BIENES Y SERVICIOS

### 13. ENCARGADO DE BIENES Y SERVICIOS

- Recibe las Cotizaciones (Proformas)
- Analiza y evalúa las cotizaciones del proponente.
- Selecciona la mejor cotización
- Elabora el Acta de Adjudicación notificando al adjudicado para la presentación; copia de factura y Numero de Identificación tributaria , la empresa tiene máximo 3 días para la presentación de la documentación, firmarán el Encargado de bienes, Jefe UAF, director del SEDEGES y llevará firma de aceptación del proveedor.
- Realiza la Orden de Compra indicando la Calidad, descripción, precio Unitario del Bien o Servicio; así como los Términos y Condiciones, Plazo de Entrega, Lugar de Entrega, Forma de Pago, y transporte, Debidamente Autorizado y firmado por el Director del SEDEGES y el Proveedor.
- Recibe del Proveedor la factura correspondiente y Nota de Entrega o Remisión para el ingreso físico a Almacén.
- Procede a Elaborar el Acta de Recepción una vez ingresados los bienes a Almacén. Previa verificación de las especificaciones Técnicas, bajo ningún motivo se aceptarán productos que no cumplan con lo establecido en la Orden de Compra.
- Realiza el Acta de Conformidad dando plena conformidad a los bienes ingresados en almacenes.

### 14. ENCARGADO DE COMPRAS Y COTIZACIONES

- Adjunta a todo el proceso la Solicitud de pago solicitando el pago a través del Área de Contabilidad.
- Remite el Proceso al Área de Contabilidad para su posterior pago.



PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL “SEDEGES”  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ÁREA BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO Nº 2  
CONTRATACIONES POR COTIZACIONES  
(Bs. 5.001.- hasta 200.000.-)

**Objetivo:**

El objetivo es Reflejar detalladamente los pasos a seguir para la Adquisición y Contratación de Bienes y/o Servicios que se realizará mediante la solicitud de **tres (3) cotizaciones** para el beneficio de los Hogares, Centros Educativos, Centros de Diagnostico Terapia, Institutos de Rehabilitación y Adaptación dependientes del SEDEGES y las Unidades Solicitantes.

**Abreviaturas:**

ASF-02	:	Formulario de Compra
SEDEGES	:	Servicio Departamental de Gestión Social
UAF	:	Unidad Administrativa Financiera
CPP	:	Certificación Presupuestaria Preventiva
IPC	:	Inicio de Proceso de Contratación
HR	:	Hoja de Ruta

**Procedimiento:**

**SOLICITANTE**

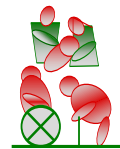
**1- UNIDAD SOLICITANTE**

- Llena el Formulario ASF-02 detallando e identificando claramente: numero de ítem, cantidad, unidad y el detalle de lo solicitado, debidamente autorizado por el inmediato superior.
- Remite el Formulario ASF-02 al Área de Almacenes.

**AREA DE ALMACEN**

**2.- ENCARGADO DE ALMACEN**

- Recibe el Formulario de Compra ASF-02
- Verifica el requerimiento solicitado del Formulario ASF-02.
- Procede a Revisar las existencias solicitadas en Almacenes, una vez constatado la ausencia del bien.
- Sella el Formulario ASF-02 con la palabra “SIN EXISTENCIA”. y sus respectivas copias.



Original:	Contabilidad
Copia Rosada:	Almacenes
Copia Celeste:	Bienes y Servicios
Copia Amarilla:	Solicitante

- Remite el Formulario ASF-02 a la Unidad Solicitante.

## SOLICITANTE

### 3 - UNIDAD SOLICITANTE

- Recibe el Formulario ASF-02 con el Sello de “Sin existencia”
- Elabora la Solicitud de IPC, dirigido al Director del SEDEGES
- Realiza la Solicitud de CPP dirigido al Jefe de la UAF. especificando la partida Presupuestaria y el precio referencial.
- Remite los documentos ( Formulario ASF-02, Solicitud de IPC y Solicitud de CPP) a la UAF.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### 4. SECRETARIA U. A. F.

- Recepciona la Documentación de la Unidad Solicitante (Formulario ASF-02, Solicitud IPC, Solicitud de CPP) debidamente firmada.
- Registra en el libro de correspondencia con el Número de HR.
- Adjunta HR a la documentación.
- Remite la documentación al Área de Contabilidad (Formulario ASF-02, Solicitud IPC, Solicitud de CPP) al Área de Contabilidad.

## AREA DE CONTABILIDAD

### 5. ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

- Recibe la Documentación
- Verifica en la estructura programática, la existencia de la partida de gasto por Fuente y Organismo Financiador y saldo presupuestario disponible.
- Extiende la Certificación Presupuestaria Preventiva dirigida al Jefe de la UAF, confirmando la existencia de recursos económicos para realizar la compra requerida.
- Adjunta C P P a la documentación (Formulario ASF-02, Solicitud CPP y Solicitud de IPC).
- Remite a la Unidad Administrativa Financiera.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### 6. SECRETARIA U. A. F.

- Recibe la documentación:
  - ✓ Formulario ASF-02
  - ✓ Solicitud de CPP
  - ✓ Solicitud de IPC
  - ✓ Certificación Presupuestaria Preventiva.
- Deriva al Jefe de la UAF quien Autoriza con su firma la CPP.
- Remite toda la Documentación a Dirección del SEDEGES

## DIRECCIÓN DEL SEDEGES

### 7. SECRETARIA DEL SEDEGES

- Recibe la documentación y deriva al Director del SEDEGES.

### 8. DIRECTOR DEL SEDEGES

- Procede a elaborar La Autorización IPC dirigida al Jefe de la UAF. debidamente firmada.
- Elabora los memorandums de designación para los funcionarios que conformen la Comisión de Calificación y de Recepción.
- Deriva toda la documentación a Secretaria del SEDEGES.
- Adjunta la Autorización de IPC y los memorandums de Asignación :
  - ✓ Formulario ASF-02,
  - ✓ Solicitud IPC.
  - ✓ Solicitud CPP
  - ✓ Certificación Presupuestaria Preventiva
- Remite toda la Documentación a la Unidad Administrativa Financiera.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### 9. SECRETARIA U. A. F.

- Recepciona la documentación, registra la salida en el libro de correspondencia y remite al Área de Bienes y Servicios.



## AREA DE BIENES Y SERVICIOS

### 10. ENCARGADO DE BIENES Y SERVICIOS

Recibe la siguiente documentación de Secretaria de la UAF:

- a. Formulario ASF-02
- b. Solicitud IPC
- c. Solicitud de CPP
- d. Certificación Presupuestaria Preventiva
- e. Autorización IPC
- f. Los Memorandums para designar la Comisión de Calificación (Secretario y Presidente) y Recepcion.

Envía los Memorandums a los Servidores Públicos designados para conformar la Comisión de Calificación.

- Realiza Invitaciones para la Presentación de Cotización a los proponentes.
- Ordena al Cotizador enviar las invitaciones a los Proveedores.

### 11. COTIZADOR

- Entrega las invitaciones para la presentación de 3 Cotizaciones a los proveedores. La cotización deberá ser presentada en la oficina de la UAF del SEDEGES con un plazo de 5 días hábiles.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### 12. SECRETARIA U. A. F.

- Recepciona 3 Cotizaciones de los Proponentes dentro del plazo establecido.
- Remite las cotizaciones a la Comisión de Calificación.

## COMISION DE CALIFICACION

### 13.- COMISION DE CALIFICACION

- Recibe la documentación
- Realiza un análisis y evaluación de las cotizaciones.
- Identifica la oferta más conveniente.
- Selecciona la mejor Cotización para Adjudicarla.
- Procede a Elaborar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones en base a las tres Cotizaciones.
- Elabora el Informe de Calificación dirigido al Director , Detallando la evaluación y Económica Y Técnica.



## AREA DE BIENES Y SERVICIOS

### 14.- ENCARGADO DE BIENES

- Recibe de la Comisión de Calificación el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y el Informe de Calificación.
- Recibe del Proveedor la factura correspondiente y Nota de Entrega o Remisión para el ingreso físico a Almacén.
- Realiza la Orden de Compra Donde indica la Calidad, descripción, precio Unitario del Bien o Servicio; así como los Términos y Condiciones, Plazo de Entrega, Lugar de Entrega, Forma de Pago, Debidamente Autorizado y firmado por el Director del SEDEGES y el Proveedor.
- Elabora el Acta de Adjudicación mencionando en la misma: Nombre de la Empresa, o Representante y una nota indicando al Proveedor elegido presentar fotocopia de NIT y SIGMA

## COMISION DE RECEPCIÓN

### 15.- COMISION DE RECEPCIÓN

- Designado por el Director compuesto por Encargado de Almacenes, Jefe de la UAF y un funcionario de la Unidad Solicitante.
- Efectúa la recepción de los bienes o servicios.
- Verifica el cumplimiento de los términos y condiciones acordados de la Orden de Compra.
- Elabora el Acta de Recepción dando conformidad de los bienes recepcionados firmada por el Encargado de Almacén, Jefe de la UAF, Unidad Solicitante.
- Elabora el Acta de Conformidad dando plena conformidad a los bienes ingresados en Almacenes debidamente firmada por el Encargado de Almacén, Jefe de la UAF, Unidad Solicitante.
- Remite el Acta de Recepción y Conformidad a Bienes y Servicios.

## AREA DE BIENES Y SERVICIOS

### 16.- ENCARGADO DE COMPRAS Y COTIZACIONES

- Elabora Solicitud de pago solicitando el pago del proceso de Adquisición a través del Área de Contabilidad.
- Adjunta la solicitud de pago a todo el proceso.
- Remite todo el Proceso al Área de Contabilidad para su posterior pago.



PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL “SEDEGES”  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ÁREA BIENES Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO Nº 3  
CONTRATACIONES POR REQUERIMIENTO DE  
PROPUESTAS TÉCNICAS (Bs. 200.001.- hasta 500,000.-)

**Objetivo:**

El objetivo es Reflejar detalladamente los pasos a seguir para la Adquisición y Contratación de Bienes y/o Servicios que se realizará mediante el requerimiento de **tres (3) propuestas técnicas** para el beneficio de los Hogares, Centros Educativos, Centros de Diagnostico Terapia, Institutos de Rehabilitación y Adaptación dependientes del SEDEGES y las Unidades Solicitantes.

**Abreviaturas:**

ASF-02	:	Formulario de Compra
SEDEGES	:	Servicio Departamental de Gestión Social
UAF	:	Unidad Administrativa Financiera
ABBSS	:	Área de Bienes y Servicios
CPP	:	Certificación Presupuestaria Preventiva
IPC	:	Inicio de Proceso de Contratación
HR	:	Hoja de Ruta
DBC	:	Documento Base de Contratación
PAC	:	Programa Anual de Contrataciones
ANPE	:	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
SICOES	:	Sistema de Información de Contrataciones Estatales

**Procedimiento:**

**SOLICITANTE**

**1- UNIDAD SOLICITANTE**

- Llena el Formulario ASF-02 detallando e identificando claramente: numero de ítem, cantidad, unidad y el detalle de lo solicitado, debidamente autorizado por el inmediato superior.
- Remite el Formulario ASF-02 al Área de Almacenes.

**AREA DE ALMACEN**

**2.- ENCARGADO DE ALMACEN**

- Recibe el Formulario de Compra ASF-02
- Verifica el requerimiento solicitado del Formulario ASF-02.





- Procede a Revisar las existencias solicitadas en Almacenes, una vez constatado la ausencia del bien.
- Sella el Formulario ASF-02 con la palabra **“SIN EXISTENCIA”**. y sus respectivas copias.

Original:	Contabilidad
Copia Rosada:	Almacenes
Copia Celeste:	Bienes y Servicios
Copia Amarilla:	Solicitante
- Remite el Formulario ASF-02 a la Unidad Solicitante.

## SOLICITANTE

### 3 - UNIDAD SOLICITANTE

- Recibe el Formulario ASF-02 con el Sello de “Sin existencia”
- Elabora la Solicitud de IPC, dirigido al Director del SEDEGES
- Realiza la Solicitud de CPP dirigido al Jefe de la UAF. especificando la partida Presupuestaria y el precio referencial.
- Remite los documentos ( Formulario ASF-02, Solicitud de IPC y Solicitud de CPP) a la UAF.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### 4. SECRETARIA U. A. F.

- Recepciona la Documentación de la Unidad Solicitante (Formulario ASF-02, Solicitud IPC, Solicitud de CPP) debidamente firmada.
- Registra en el libro de correspondencia con el Número de HR.
- Adjunta HR a la documentación.
- Remite la documentación al Área de Contabilidad (Formulario ASF-02, Solicitud IPC, Solicitud de CPP) al Área de Contabilidad.

## AREA DE CONTABILIDAD

### 5. ENCARGADO DE PRESUPUESTOS

- Recibe la Documentación
- Verifica en la estructura programática, la existencia de la partida de gasto por Fuente y Organismo Financiador y saldo presupuestario disponible.
- Extiende la Certificación Presupuestaria Preventiva dirigida al Jefe de la UAF, confirmando la existencia de recursos económicos para realizar la compra requerida.
- Adjunta C P P a la documentación (Formulario ASF-02, Solicitud CPP y Solicitud de IPC).
- Remite a la Unidad Administrativa Financiera.



## UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### 6. SECRETARIA U. A. F.

- Recibe la documentación:
  - ✓ Formulario ASF-02
  - ✓ Solicitud de CPP
  - ✓ Solicitud de IPC
  - ✓ Certificación Presupuestaria Preventiva.
- Deriva al Jefe de la UAF quien Autoriza con su firma la CPP.
- Remite toda la Documentación a Dirección del SEDEGES

## DIRECCIÓN DEL SEDEGES

### 7. SECRETARIA DEL SEDEGES

- Recibe la documentación y deriva al Director del SEDEGES.

### 8. DIRECTOR DEL SEDEGES

- Procede a elaborar La Autorización IPC dirigida al Jefe de la UAF. debidamente firmada.
- Elabora los memorandums de designación para los funcionarios que conformen la Comisión de Calificación y de Recepcion.
- Adjunta la Autorización de IPC y los memorandums de Asignación :
  - ✓ Formulario ASF-02,
  - ✓ Solicitud IPC.
  - ✓ Solicitud CPP
  - ✓ Certificación Presupuestaria Preventiva
- Remite toda la Documentación a la Unidad Administrativa Financiera.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### 9. SECRETARIA U. A. F.

- Recepciona la documentación, registra la salida en el libro de correspondencia y remite al Área de Bienes y Servicios.



## AREA DE BIENES Y SERVICIOS

### 10. ENCARGADO DE BIENES Y SERVICIOS

Recibe la documentación de Secretaria de la UAF:

- a. Formulario ASF-02
  - b. Solicitud IPC
  - c. Solicitud de CPP
  - d. Certificación Presupuestaria Preventiva
  - e. Autorización de IPC
  - f. Los Memorandums para designar la Comisión de Calificación (Secretario y Presidente) y Recepcion.
- Entra a la Pagina del SICOES (Internet)
  - Registra en el PAC el tipo de Adquisición y el Objeto de la Contratación.
  - Llena los Formularios del DBC en la Modalidad de ANPE. los requerimientos de la Unidad Solicitante de acuerdo al Formulario ASF-02 y CPP especificando el cronograma del proceso y las Condiciones Generales del Proceso de Contratación.
  - Imprime el DBC y el PAC.
  - Adjunta el DBC y PAC con los documentos (Formulario ASF-02, Solicitud IPC, Solicitud de CPP, Certificación Presupuestaria Preventiva, Autorización IPC, Los Memorandums para designar la Comisión de Calificación Y Recepcion.
  - Publica el Proceso de Adquisición en el Formulario 100 (SICOES) Registrando el Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios. Y los plazos de recepción de las propuestas.
  - Imprime el Formulario 100
  - Publica en la Mesa de Partes de la Institución la Convocatoria del Proceso de Adquisición, para recibir minimamente 3 propuestas de los Proveedores Interesados, y especificando la fecha y hora de apertura de propuestas y cierre de las mismas.

## UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

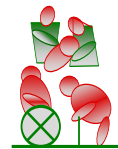
### 11.- SECRETARIA DE LA UAF

- Recepciona las 3 propuestas en sobre Cerrado de los Proponentes dentro de la hora y fecha establecida.
- Sella y anota la hora de recepción en los sobres Cerrados
- Remite las Propuestas a la Comisión de Calificación.

## COMISION DE CALIFICACIÓN

### 12.- COMISION DE CALIFICACIÓN (Designado mediante Memorando)

- Recibe 3 propuestas en sobre Cerrado.



- Realiza el Acta de Cierre detallando a las empresas proponentes y comunicando el cierre de recepción de propuestas.
- Apertura las propuestas
- Elabora el Acta de Apertura evidenciando la participación de los Proponentes con sus Respectivos Precios Referenciales.
- Analiza y Evalúa las Propuestas e Identifica la oferta más conveniente, Seleccionando la mejor propuesta para la Institución.
- Procede a Elaborar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones en base a las tres propuestas.
- Elabora el Informe de Calificación dirigido al Director (RPA), Detallando la evaluación Técnica y Económica.
- Envía al Área de Bienes y Servicios las Actas de Apertura, Cierre y el Informe de Calificación.

## AREA DE BIENES Y SERVICIOS

### 13.- ENCARGADO DE BIENES Y SERVICIOS

- Recibe de la Comisión de Calificación las Actas de Apertura, actas de Cierre y el Informe de Calificación.
- Elabora la Orden de Compra indicando la Calidad, descripción, precio Unitario del Bien o Servicio; así como los Términos y Condiciones, Plazo de Entrega, Lugar de Entrega, Forma de Pago, Debidamente Autorizado y firmado por el Director del SEDEGES y el Proveedor.
- Elabora el Acta de Adjudicación mencionando en la misma: Nombre de la Empresa, o Representante y una nota indicando al Proveedor elegido presentar fotocopia de NIT y SIGMA
- Publica en el formulario 200 (SICOES) la adjudicación y Contrato (5 días a partir de la Orden de Compra)
- Recibe del Proveedor la factura correspondiente y Nota de Entrega o Remisión para el ingreso físico a Almacén.
- Elabora el Acta de Adjudicación mencionando en la misma: Nombre de la Empresa, o Representante y una nota indicando al Proveedor elegido presentar fotocopia de NIT y SIGMA

## COMISION DE RECEPCIÓN

### 14.- COMISION DE RECEPCIÓN

- Designado por el Director compuesto por Encargado de Almacenes, Jefe de la UAF y un funcionario de la Unidad Solicitante.
- Efectúa la recepción de los bienes o servicios.
- Verifica el cumplimiento de los términos y condiciones acordados de la Orden de Compra.
- Elabora el Acta de Recepción dando conformidad de los bienes recepcionados firmada por el Encargado de Almacén, Jefe de la UAF, Unidad Solicitante.



- Elabora el Acta de Conformidad dando plena conformidad a los bienes ingresados en Almacenes debidamente firmada por el Encargado de Almacén, Jefe de la UAF, Unidad Solicitante.
- Envía el Acta de Recepción y Conformidad a Bienes y Servicios.

## **AREA DE BIENES Y SERVICIOS**

### **15.- ENCARGADO BIENES Y SERVICIOS**

- Procede a publicar el formulario 500 (SICOES) recepción de los bienes.

### **16. ENCARGADO DE COMPRAS Y COTIZACIONES**

- Elabora Solicitud de pago solicitando el pago a través del Área de Contabilidad.
- Adjunta la solicitud de pago a todo el proceso.
- Remite todo el Proceso al Área de Contabilidad para su posterior pago.



**PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL “SEDEGES”  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**ÁREA DE ALMACENES**

**PROCEDIMIENTO Nº 4**

**RECEPCION DE BIENES A ALMACEN CENTRAL**

**Objetivo:**

Reflejar detalladamente los pasos a seguir la recepción de bienes, su registro y codificación de ingreso al Almacén Central del SEDEGES.

**Abreviaturas:**

SEDEGES : Servicio Departamental de Gestión Social  
ASF-01 : Formulario de Ingreso a Almacén  
ASF-02 : Formulario de Compra

**Procedimiento:**

**AREA DE ALMACENES**

**1.- ENCARGADO DE ALMACENES**

- Recibe del Área de Bienes y Servicios la siguiente documentación:
  - ✓ Formulario de Compra ASF-02 (copia Rosada)
  - ✓ Factura (copia)
  - ✓ Nota de Remisión (copia)
  - ✓ Orden de Compra
- Procede a llenar el formulario ASF-01 según la documentación recibida, detallando Cantidad, Unidad, Precio Unitario y Precio total de los bienes a ingresar.

❖ Original	Prefectura
❖ Copia Celeste	Almacenes
❖ Copia Verde	Tramites
❖ Copia Amarilla	Bienes y Servicios
❖ Copia Rosada	Contabilidad
- Instruye al Auxiliar de Almacén recepcionar físicamente los Ítems solicitados.



## 2.- AUXILIAR DE ALMACEN

- Recepciona los Bienes solicitados a Almacén previa verificación e inspección de la Comisión de Recepción a los bienes recibidos. La Comisión de Recepción hará la verificación Técnica de los bienes obtenidos.
- Almacena los bienes recepcionados a los siguientes espacios físicos:
  - ❖ Material de Escritorio
  - ❖ Material de Limpieza
  - ❖ Material Víveres Secos
  - ❖ Material del P. A. N.
  - ❖ Vestuario
  - ❖ Plomería y Electrónico
- Asigna códigos en los Kardex y Bind Cards para cada Ítem que Ingreso a Almacén
- Registra en la Tarjeta Valorada para Control de Existencias (Kardex). las entradas físicas, precios unitarios, saldo y su respectiva fecha de ingreso.
- Registra en los Bind Cards las entradas de las cantidades físicas y su respectiva fecha de ingreso.



**PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL “SEDEGES”  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**ÁREA DE ALMACENES**

**PROCEDIMIENTO Nº 5  
SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN CENTRAL**

**Objetivo:**

El objetivo del presente manual es Reflejar detalladamente los pasos a seguir la distribución, registros de entradas y salidas de los bienes a los Centros, Hogares, Institutos y las Unidades Solicitantes dependientes SEDEGES.

**Abreviaturas:**

ASF-03 : Requerimiento de Materiales o de Servicios  
PEPS : Primeros en Entrar y Primeros en Salir

**Procedimiento:**

**SOLICITANTE**

**1.- UNIDAD SOLICITANTE**

- Solicita el Formulario ASF-03 del Área de Almacén.
- Llena el Formulario ASF-03 cantidad Solicitada a ser despachada, debidamente sellado y firmado por la Unidad Solicitante, el Jefe de la UAF y Encargado de Bienes y Servicios.

Original:	Almacenes
Copia Rosada:	Bienes y Servicios
Copia Celeste:	Contabilidad
Copia Amarilla:	Solicitante

- Remite el Formulario ASF-03 a Almacén.

**AREA DE ALMACENES**

**2.- ENCARGADO DE ALMACEN**

- Recibe el Formulario ASF-03 (recepiona Los Formularios hasta el 25 de cada mes, una vez pasado el plazo no recibe mas documentos).
- Verifica las cantidades solicitadas a despachar.





- Ordena al Auxiliar de Almacén distribuir los bienes solicitados. (Los bienes se despachan los primeros días hábiles de cada mes)

### **3.- AUXILIAR DE ALMACEN**

- Despacha físicamente las existencias de almacén según el Formulario ASF-03 a los CHIs y Unidades Solicitantes , dependientes del SEDEGES.
- Registra las salidas físicas con sus respectivos precios unitarios, su saldo y fecha de salida del bien solicitado en (Kardex).
- Realiza en los Bind
- Cards las salidas físicas y su respectiva fecha.
- Utiliza el método P. E. P. S. para la valuación de Inventarios cuando exista movimiento físico.



**PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL “SEDEGES”  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**ÁREA DE ACTIVOS FIJOS**

**PROCEDIMIENTO Nº 6  
RECEPCIÓN Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS**

**Objetivo:** Reflejar detalladamente los pasos relativos al ingreso y codificación bienes de uso del Servicio Departamental de Gestión Social.

**Abreviaturas:**

UAF : Unidad Administrativa Financiera

**Procedimiento:**

**COMISION DE RECEPCIÓN**

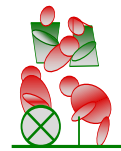
**1. COMISION DE RECEPCIÓN**

- Designado por el Director Técnico; compuesto por Encargado de Almacenes, Jefe de la UAF, Encargado de Bienes y Servicios, y el Encargado de Activos Fijos y un servidor público del área solicitante verificando que cumpla con todas las características demandadas por el área solicitante.
- Efectúa la recepción de los bienes de uso o Activos fijos.
- Verifica las especificaciones Técnicas en cumplimiento de los términos y condiciones acordados de la Orden de Compra.
- Elabora el Acta de Recepción dando plena conformidad a los bienes ingresados a Almacenes.
- Remite una copia del Formulario de Requerimiento de Materiales y la factura correspondiente al Área de Activos Fijos.

**AREA DE ACTIVOS FIJOS**

**2.- ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

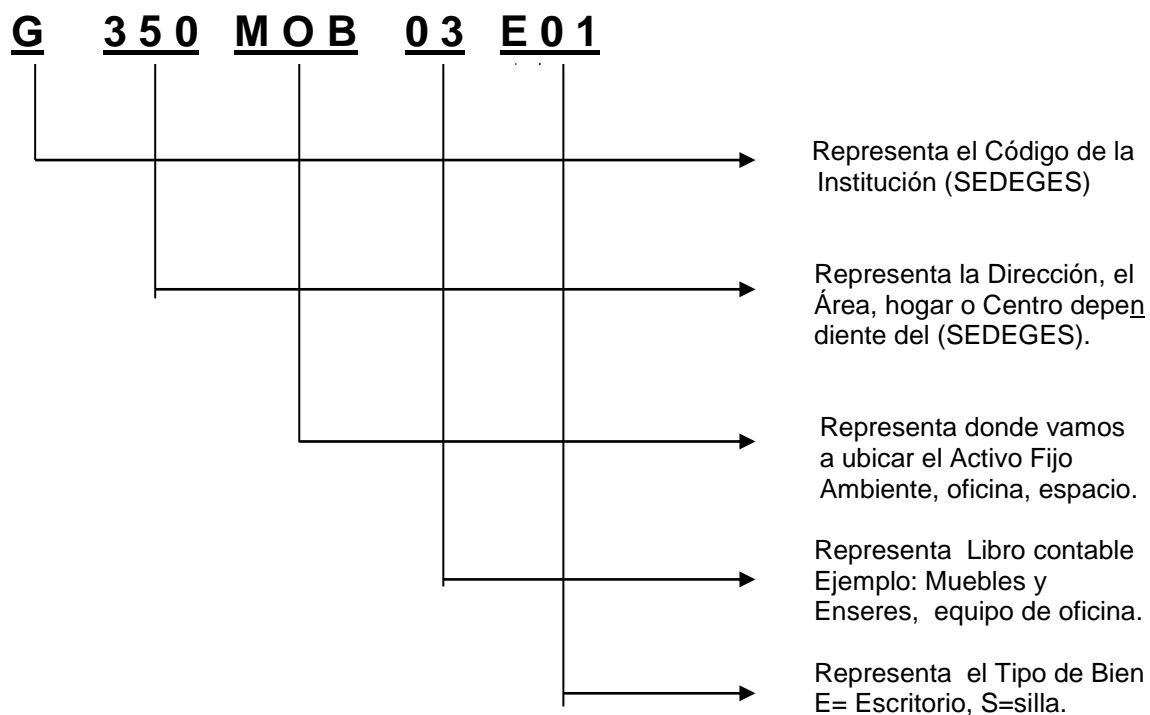
- Recibe una copia del Formulario de Requerimiento de Materiales y la copia de la Factura para conocer a que Unidad será Asignado el Bien e informarse el costo del bien de uso.



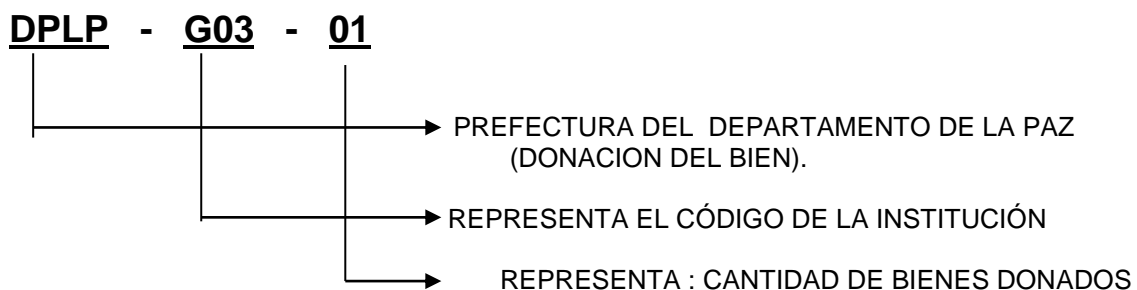
- Instruye al Auxiliar de Activos Fijos Codificar el Bien Recepcionado, que permita la identificación, ubicación y el destino del bien.

### 3.- AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS

- Procede a codificar los Activos Fijos Decepcionados.
- Asigna una codificación alfa-numérica a cada activo fijo



- Asigna otra codificación en caso de ser una donación





- Informa la codificación del Bien de uso mediante un listado e informe correspondiente a la UAF

## **UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

### **4. SECRETARIA UAF**

- Recepciona el listado y lo archiva.



**PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL “SEDEGES”  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**ÁREA DE ACTIVOS FIJOS**

**PROCEDIMIENTO Nº 7  
REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

**Objetivo.-** Reflejar detalladamente los pasos a seguir para el registro y control de bienes y la asignación de los bienes de uso del Servicio Departamental de Gestión Social.

**Abreviaturas:**

UAF : Unidad Administrativa Financiera  
SIAF : Sistema Integrado de Activos Fijos

**Procedimiento:**

**AREA DE ACTIVOS FIJOS**

**1.- ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

- Verifica las características del bien de uso de acuerdo al Acta de Entrega y Recepción del Activo fijo.
- Procede a registrar en la Base de datos del SIAF el activo fijo Recepcionado
- Asigna valor correspondiente e Identifica al Usuario y dependencia a la que pertenece
- Introduce el código Asignado
- Registra la fecha de compra según factura.
- Introduce la descripción del Activo Fijo (Ejem. Escritorio de Madera)
- Registra el estado en el que se encuentra (bueno, malo, regular)
- Registra el costo del bien según factura.
- Realiza inventariación periódica y mantiene actualizada la base de datos del SIAF.
- Envía Reportes periódicos a la Secretaria de la Unidad Administrativa Financiera.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**2.- SECRETARIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- Recibe el reporte de Activos Fijos
- Remite a la Jefatura de Activos Fijos de la Prefectura del Departamento de La Paz.
- Remite al Area del Activos Fijos la orden para la distribución o entrega de activos fijos a las Unidades correspondientes.



## AREA DE ACTIVOS FIJOS

### 3.- ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- Recibe una Orden Documentada o Autorización de la Unidad Administrativa Financiera para realizar entrega de Activos Fijos.
- Instruye al Auxiliar de Activos Fijos designar el bien de uso.

### 4.- AUXILIAR DE ACTIVOS FIJOS

- Elabora el Acta de Entrega y Recepción de Activos Fijos detallando Código, Descripción y el estado del bien.
- Identifica al funcionario mediante el Acta de Entrega y Recepción para asignar el Activo Fijo.
- Envía el Acta de Entrega y Recepción de Activos Fijos al personal Receptor.

## UNIDAD RECEPTORA

### 5.-PERSONAL RECEPTOR

- Recibe el Acta de Entrega y Recepción de Activos Fijos.
- Expresa su conformidad mediante firma aceptando la responsabilidad del uso y custodia del bien.
- Cuando este servidor devuelva a Activos Fijos los bienes a su cargo deberá firmar en el Acta mencionada en la casilla de "*Liberado por*", acto con el que deslinda responsabilidad respecto de los bienes a su cargo.
- Remite el Acta de Entrega y Recepción de Activos Fijos al Area Activos Fijos.

## AREA DE ACTIVOS FIJOS

### 6.- ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

- Recibe el Acta y lo Archiva



**PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL “SEDEGES”  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**ÁREA DE ACTIVOS FIJOS**

**PROCEDIMIENTO Nº 8  
MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES**

**Objetivo:** Reflejar detalladamente los pasos a seguir para mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso del Servicio Departamental de Gestión Social.

**Abreviaturas:**

UAF : Unidad Administrativa Financiera

**Procedimiento:**

**UNIDAD SOLICITANTE**

**1.- PERSONAL SOLICITANTE**

- Solicita al Jefe de la UAF el mantenimiento de su Activo Fijo, exponiendo específicamente cual es el problema.
- Instruye al Encargado de Activos Fijos mediante Instructivo verificar el estado del bien de uso.

**AREA DE ACTIVOS FIJOS**

**2.- ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

- Verifica el estado físico del Bien de Uso
- Realiza una evaluación del Bien De Uso , en caso se encuentra en mal estado.
- Realiza un Informe Técnico Para la contratación de Servicios de un técnico especializado para la reparación del bien.
- Remite la Solicitud de Contratación de Servios a la Unidad Administrativa Financiera.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**3.- SECRETARIA UAF**

- Recibe la Solicitud de Contratación del Servicios y lo deriva al Jefe de la UAF.



#### 4.- JEFE DE LA UAF

- Instruye Realizar el proceso de Contratación de Servicios al Responsable DE de Bienes y Servicios para requerir los servicios de un técnico especializado.

### TECNICO

#### 5.- TECNICO

- Acude a la dependencia donde en presencia del personal solicitante realiza la reparación correspondiente.





**PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL “SEDEGES”  
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**ÁREA DE ACTIVOS FIJOS**

**PROCEDIMIENTO Nº 9**

**TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS**

**Objetivo:** Reflejar detalladamente los pasos a seguir para la transferencia de Activos fijos.

**Abreviaturas:**

UAF : Unidad Administrativa Financiera  
SIAF : Sistema Integrado de Activos Fijos

**Procedimiento:**

**UNIDAD SOLICITANTE**

**1.- PERSONAL SOLICITANTE**

- Realiza un informe de Transferencia del bien de uso.
- Remite el informe a Secretaria de la UAF.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**2.- SECRETARIA UAF**

- Recepciona el informe
- Deriva el informe a Jefe de la UAF.

**3.- JEFE UAF**

- Autoriza al Encargado de Activos Fijos realizar la transferencia del Bien de uso.

**AREA DE ACTIVOS FIJOS**

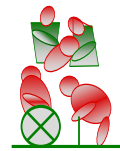
**4.- ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS**

- Llena el Formulario de Transferencia de Activos Fijos indicando a que Unidad o Area sera Transferida el Bien.
- Detalla la descripción, código del Activo Fijo

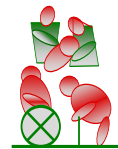


## GLOSARIO DE TERMINOS

- **Formulario de Compra**  
(Compras y/o adquisiciones), debe contener especificaciones técnicas, debidamente firmado por el solicitante encargado de Bienes y Servicios, Jefe inmediato superior, Director SEDEGES y Sello Sin Existencia de Almacenes.
- **Solicitud de Certificación presupuestaria**  
Dirigido al Jefe Administrativo Financiero, especificando la partida Presupuestaria y los precios referenciales en un cuadro adjunto, en el día.
- **Solicitud inicio de proceso de contratación**  
Dirigido al Director del SEDEGES , solicitando el proceso de Contratación.
- **Certificación Presupuestaria Preventiva,**  
Firmada por el encargado de Presupuestos del SEDEGES, el cual señala el monto asignado a la contratación figurara el saldo de la partida, la cual se emitirá máximo en 2 días hábiles posterior a su recepción en contabilidad.
- **Autorización de Inicio de Proceso de Contratación.**  
Emanado por el Director de SEDEGES, dirigido al Jefe Administrativo Financiero, especificando todos los Ítems, señalados en el Formulario de Compra.
- **Memorando de asignación**  
De la Comisión de Calificación, el RPA "Director SEDEGES", designará la comisión de calificación en función al artículo 14 del DS 29190 (deberá ser personal de plata de la entidad) los memos señalarán día de apertura y fecha de presentación del informe de calificación.
- **PAC**  
Es el Instrumento de Planificación por el cual el SEDEGES programa las compras y contrataciones de una gestión, en función de la programación de Operaciones Anual.
- **Documento Base de Contratación (DBC),**  
Es el instrumento que contiene los aspectos administrativos, técnicos y legales del proceso de contratación, el cual es elaborado y firmado por el encargado de Bienes y Servicios, especificando el cronograma del proceso el cual se elaborará máximo en 3 días hábiles a partir de su recepción.
- **Formulario 100 Y CONFIRMACION SICOES,**  
Publicado por el usuario del SICOES. Inicia el proceso de contratación de Bienes y Servicios.
- **Mesa de Partes,**  
Una vez publicado el proceso en el SICOES la convocatoria deberá ser publicada en forma inmediata en la Mesa de Partes y ser verificada por el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.



- ▶ **Acta de Cierre y Acta de Apertura,**  
El acta de cierre de recepción será elaborado y firmado por la comisión de calificación detallará las empresas proponentes, el acta de apertura deberá especificar como primer acto la lectura del precio referencial asignado al proceso, precio ofertado, documentos presentados por el proponente. (Formulario 1, Formulario de Especificaciones técnicas, formulario de propuesta económica).
- **Propuestas**  
Los proponentes deben presentar las propuestas en sobre cerrado dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los requerimientos del DBC.
- **Cuadro Comparativo**  
Refleja la comparación de precios y la calidad solicitada por la institución de los distintos proponentes.
- ▶ **Informe de calificación,**  
Debe contener antecedentes de proceso, se descalificarán los proponentes que hubieran omitido alguno de los tres formularios solicitados en el DBC, debe señalar nómina de empresas oferentes,  
  
**Evaluación Económica,** deberá contener el cuadro comparativo solo de las empresas que no hubieran sido descalificadas por la omisión de un documento, si existiere error aritmético en alguna de las propuesta sumatorias o multiplicaciones en proponente queda automáticamente descalificado del proceso.  
**Evaluación Técnica** se procederá a calificar primero la propuesta más baja y así sucesivamente comparando lo solicitado con lo ofertado.  
**Conclusiones y recomendaciones** se deberá hacer un resumen del estado de cada proponente señalando cual de las propuestas supero el precio Referencial, luego la comisión recomendará la adjudicación o la declaratoria desierta. El informe deberá tener el visto bueno del director del SEDEGES y la fecha deberá ser la misma del Memorando de designación.
- ▶ **Acta de Adjudicación.**  
El Área de Bienes y Servicios notificará adjudicado para la presentación de su documentación para la elaboración de Orden de Compra la empresa tiene máximo 3 días para la presentación de documentación exigidos en la mencionada acta, firmarán el encargado de bienes, Jefe UAF y director del SEDEGES y llevará firma de aceptación del proveedor.
- ▶ **Orden de Compra.**  
El Área de Bienes y Servicios Procesará la orden de compra según las especificaciones técnicas, tiempo de entrega y lugar de entrega, firmarán el encargado de Bienes, Jefe UAF y director del SEDEGES y llevará firma de aceptación del proveedor.
- ▶ **Formulario 200 SICOES,**  
publicado por el usuario del SICOES. Señala la Adjudicación y Contrato / Declaratoria Desierta.



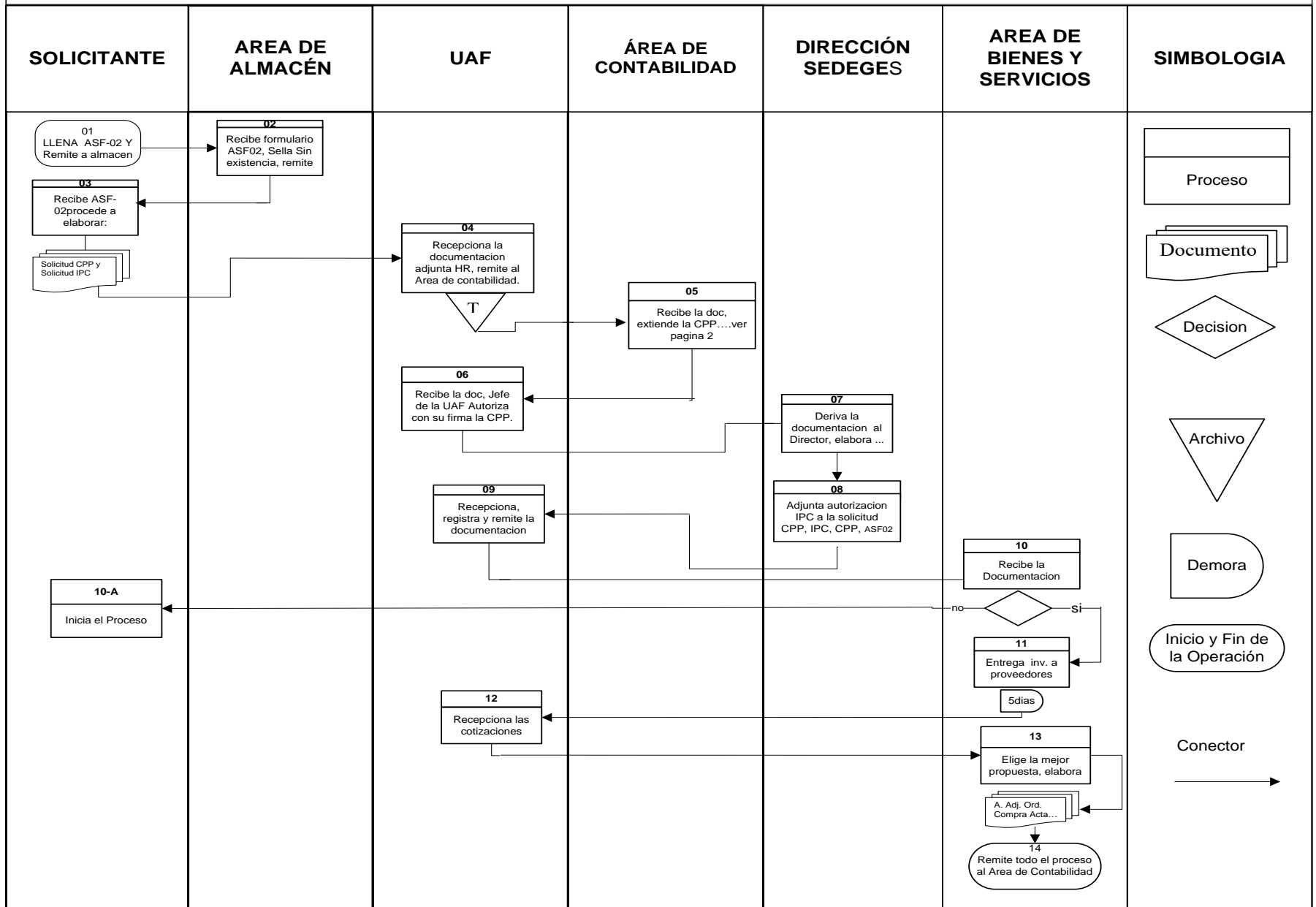
- **Designación de la Comisión de Recepción,**  
El RPA “Director SEDEGES” designará a la comisión de Recepción.

## INGRESO ALMACENES

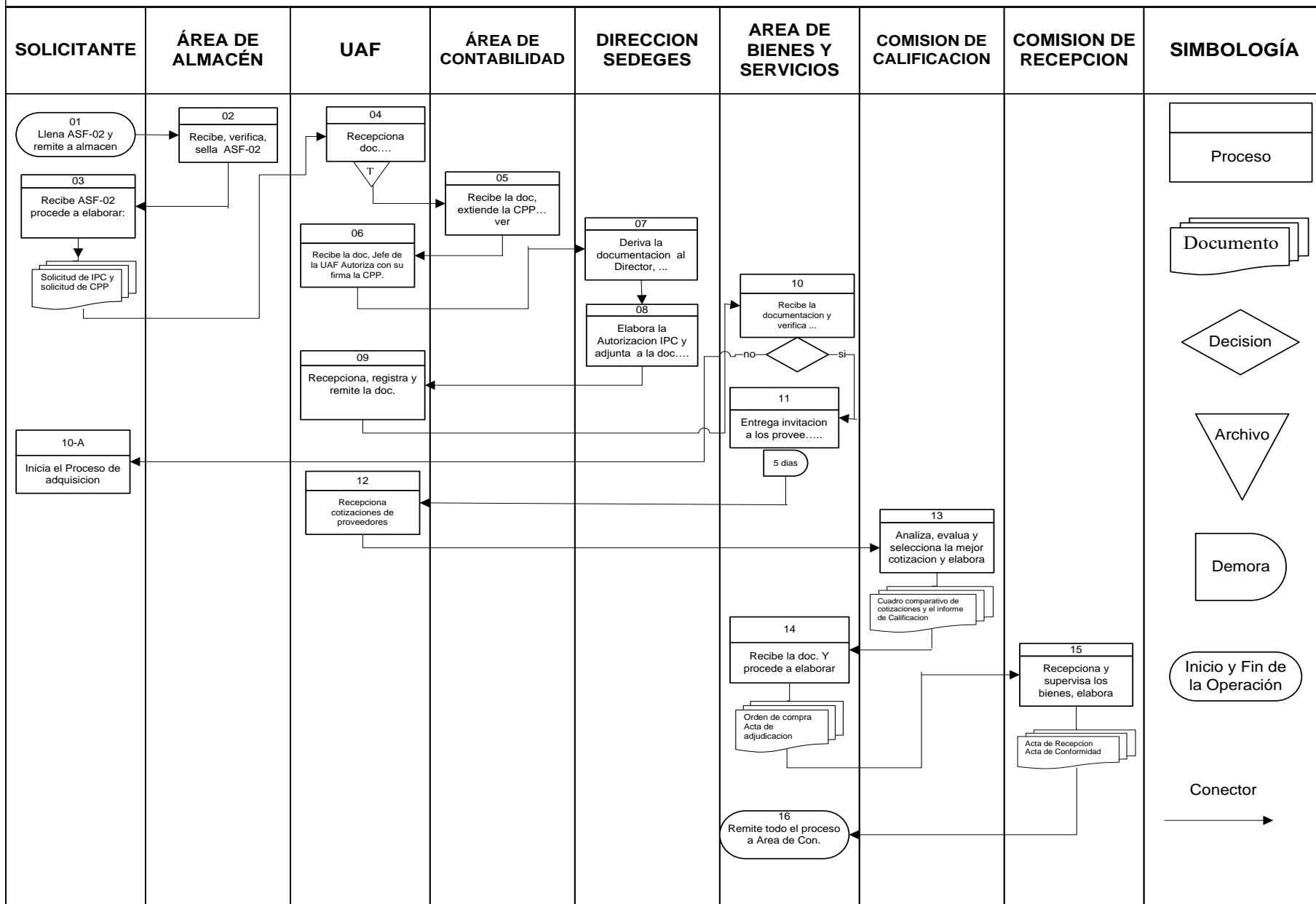
### NOTA DE REMISION Y FACTURA

- **Acta de Recepción.**  
La presente acta estará firmada por el encargado de Almacenes, Jefe UAF y un funcionario del Área solicitante mismo que se elaborará antes de la nota de Ingreso, la Recepción se llevará a cabo según la fecha indicada en la orden de compra, verificando las especificaciones Técnicas, bajo ningún motivo se aceptarán productos que no cumplan con lo establecido en la Orden de Compra.  
**Nota de Ingreso:** El encargado de Almacenes realizará la nota de Ingreso en Función al Acta de Recepción, la cual deberá estar debidamente firmada por la Comisión antes de proceder a la elaboración de la nota de ingreso, se adjuntarán Factura Original girada a nombre de PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ NIT 1003161023, Nota de entrega mismo que llevará el sello de Recepción de Almacenes y Firma del Encargado.
- **Acta de Conformidad.**  
La presente Acta estará firmada por el Área solicitante mismo que deberá ser de la misma fecha de la nota de ingreso dando plena conformidad a los bienes ingresados en almacenes.
- **Solicitud de Pago.**  
El Área de Bienes y Servicios remitirá al Área de contabilidad todo el proceso para su correspondiente pago. Documento por el cual se solicita proceder al pago de la Adquisición o provisión a través del Departamento de Contabilidad, elaborado por un técnico de la Unidad de Bienes y Servicios,
- **Formulario 500**  
Publicado por el usuario del SICOES. la Recepción de bienes obras y servicios.

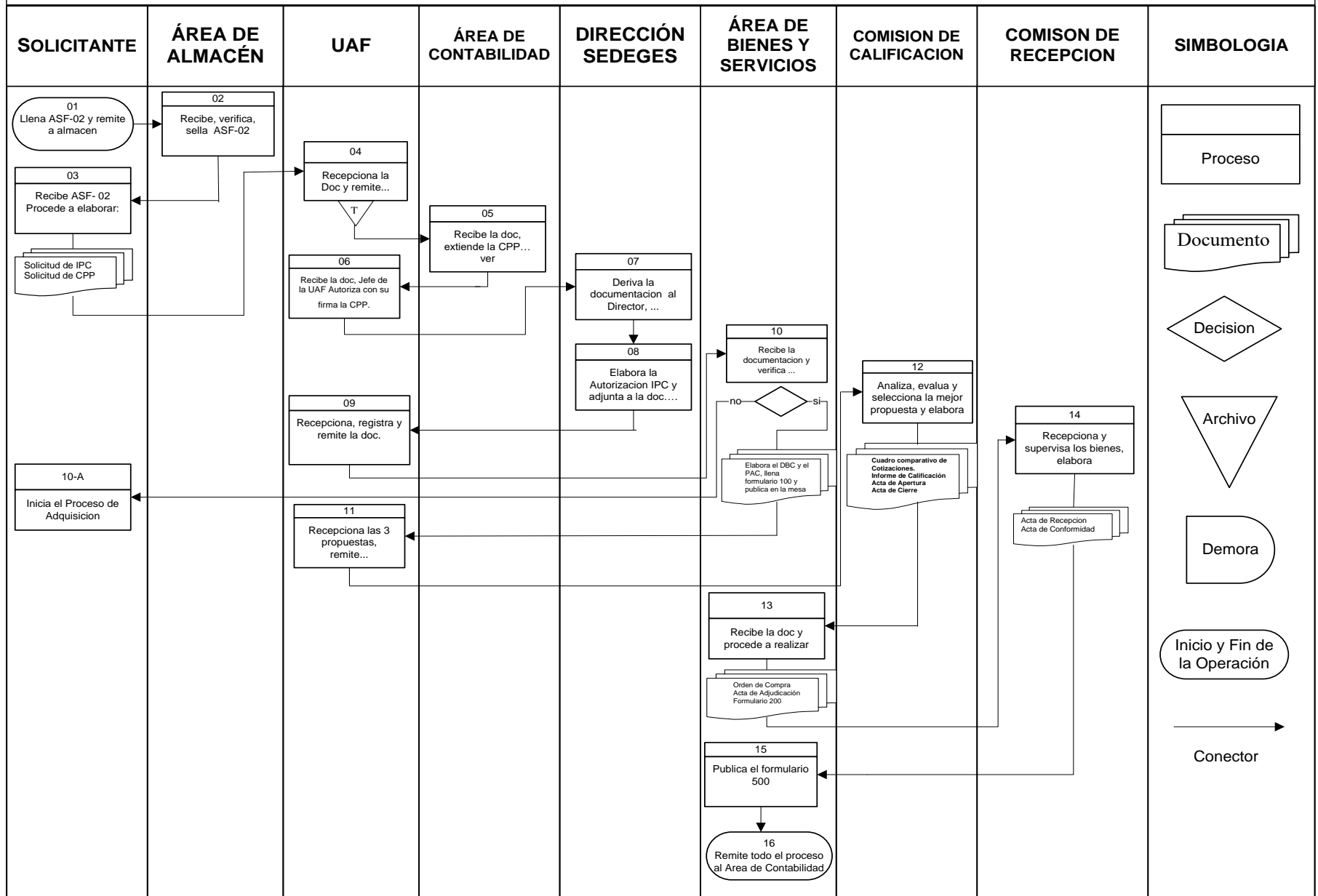
**FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO 1 CONTRATACIONES DIRECTAS  
Bs. 1.- hasta Bs. 5,000.-**



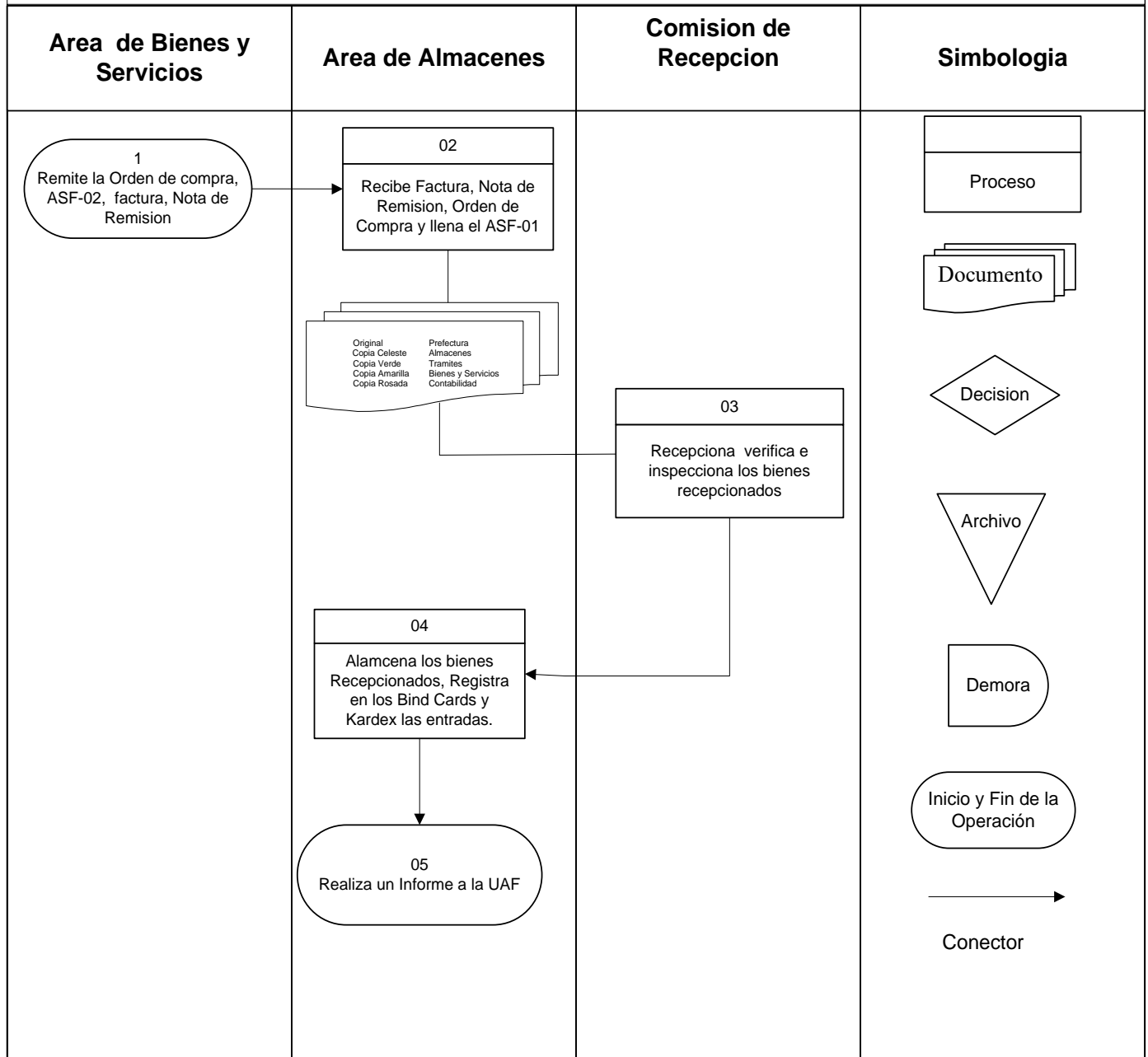
**FLUJOGRAMA : PROCEDIMIENTO 2 CONTRATACIONES POR COTIZACIONES**  
Bs. 5,001.- hasta Bs. 200,000.-



**FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO 3 CONTRATACIONES POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TECNICAS**  
Bs. 200,001.- hasta Bs. 500,000.-

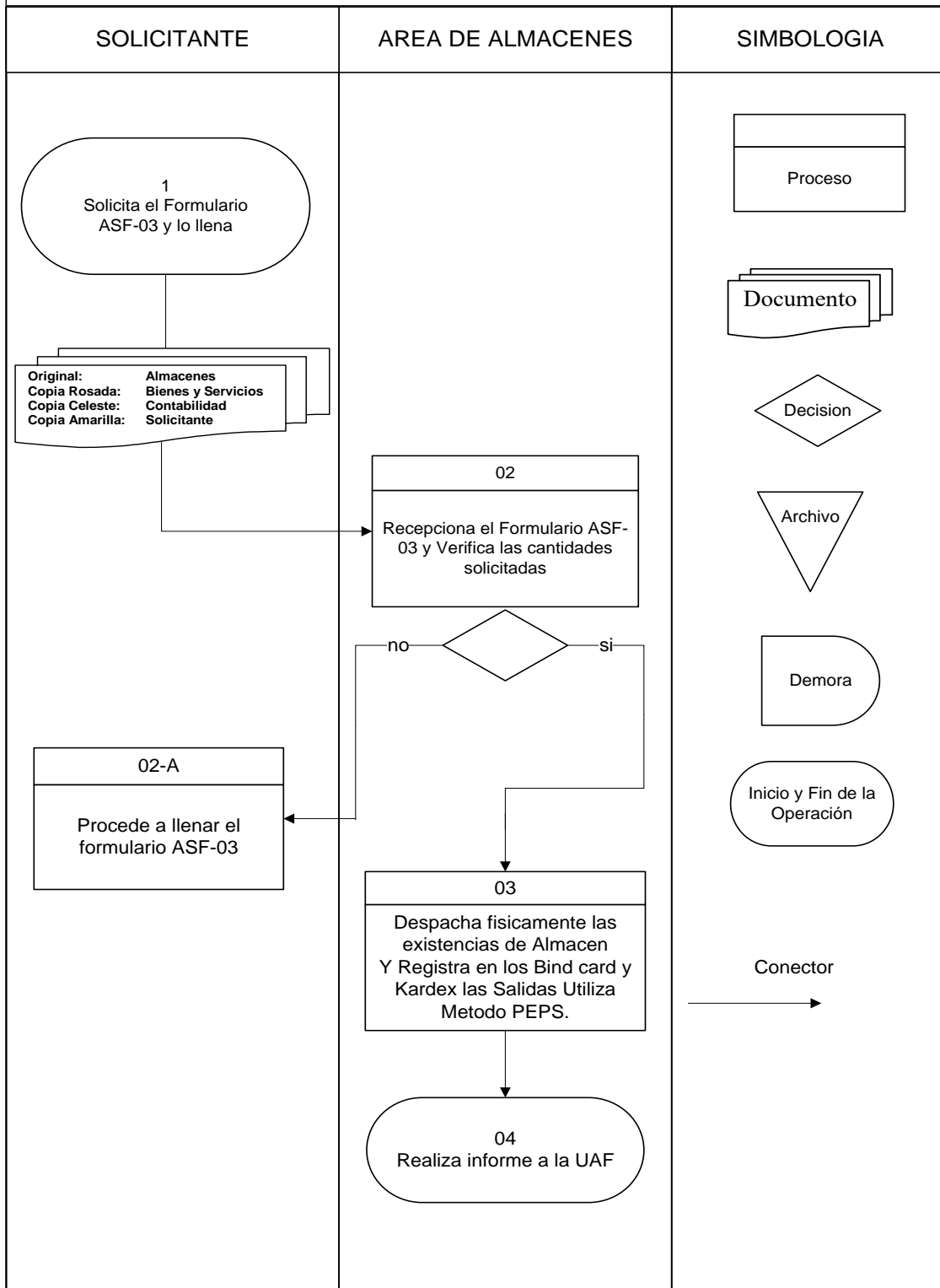


## FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO 4 RECEPCION Y DE BIENES A ALMACEN

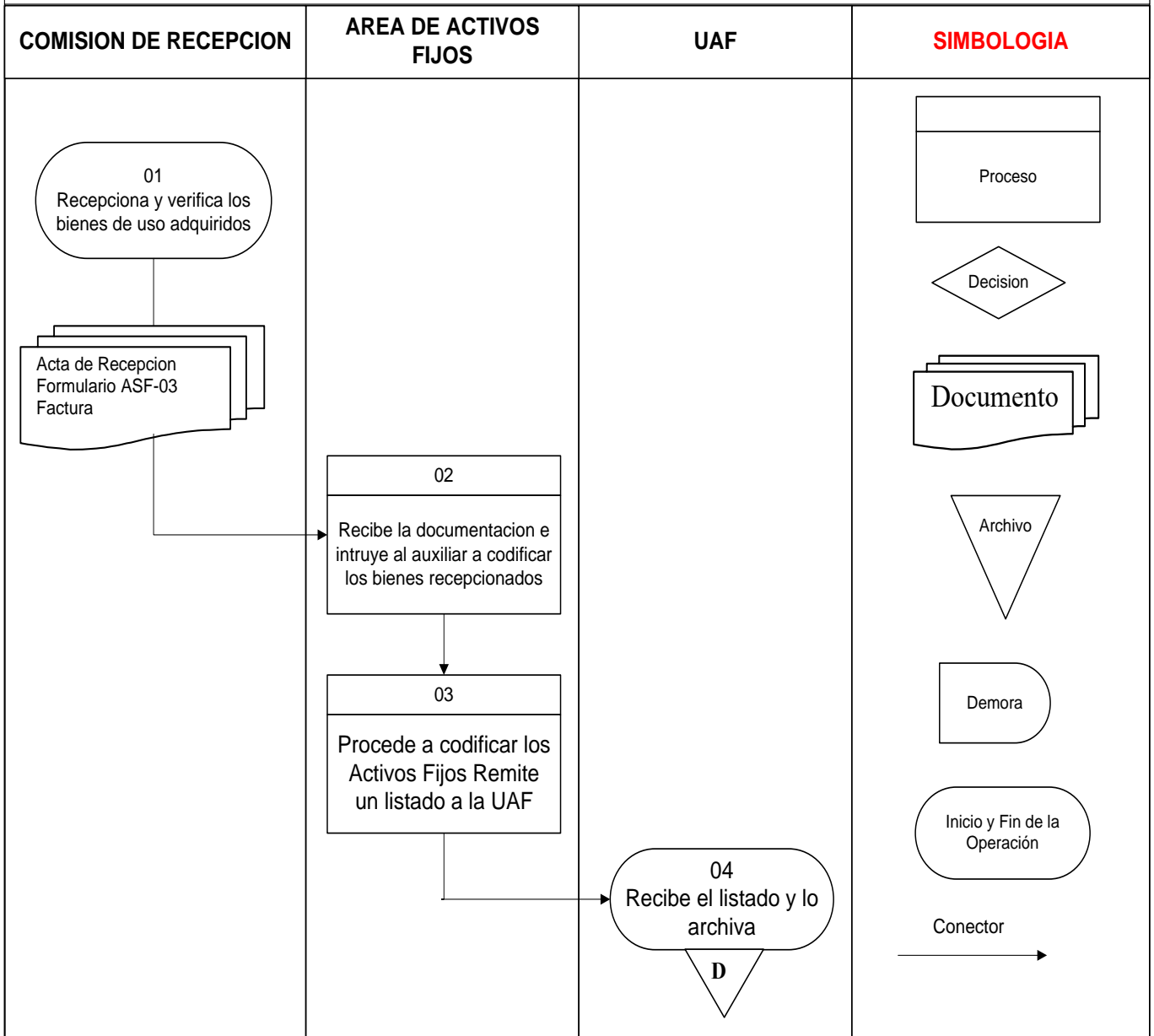




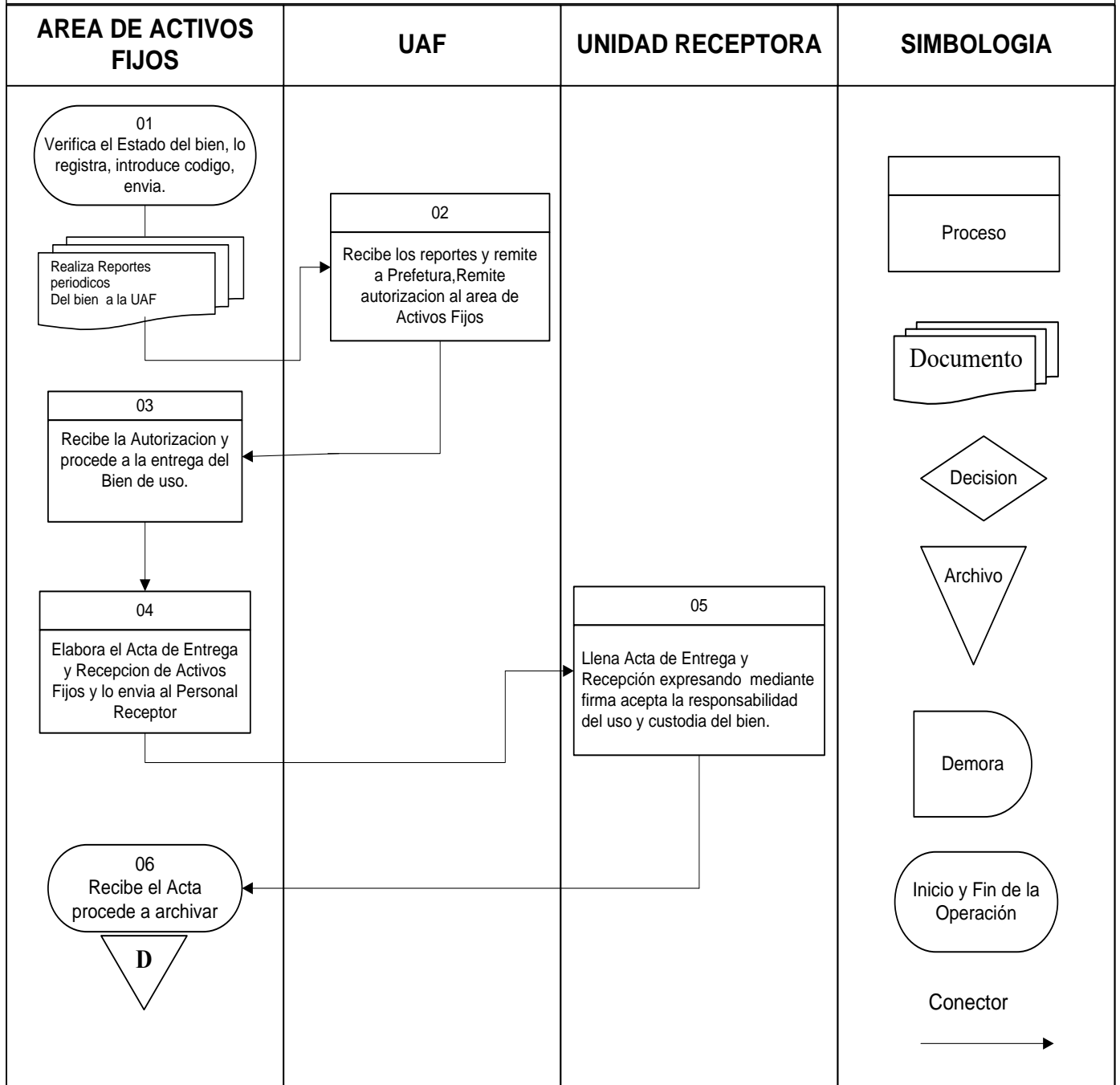
## FLUJO GRAMA : PROCEDIMIENTO 5 SALIDA DE BIENES

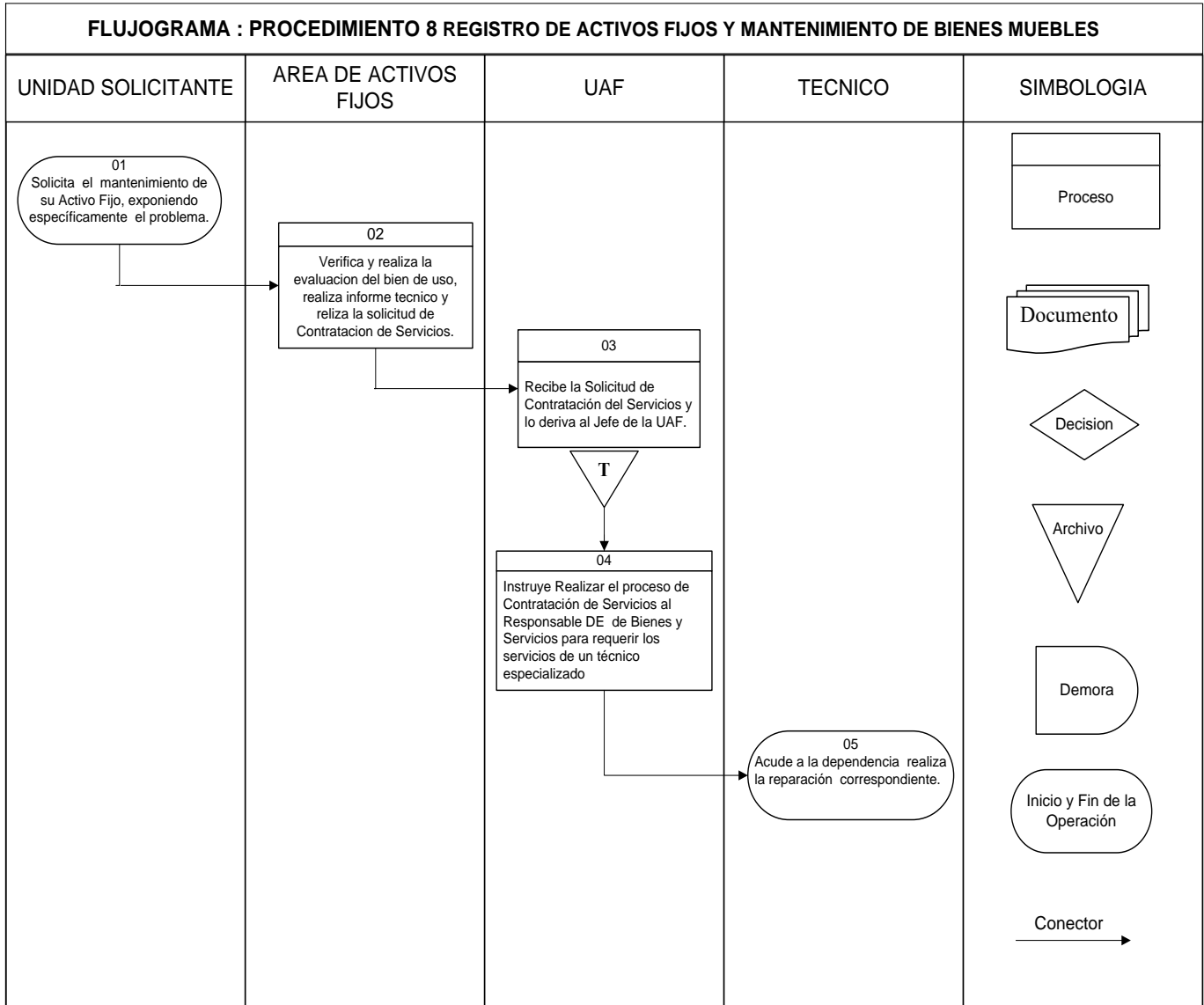


**FLUJOGRAMA : PROCEDIMIENTO 6 RECEPCION Y CODIFICACION DE ACTIVOS FIJOS**

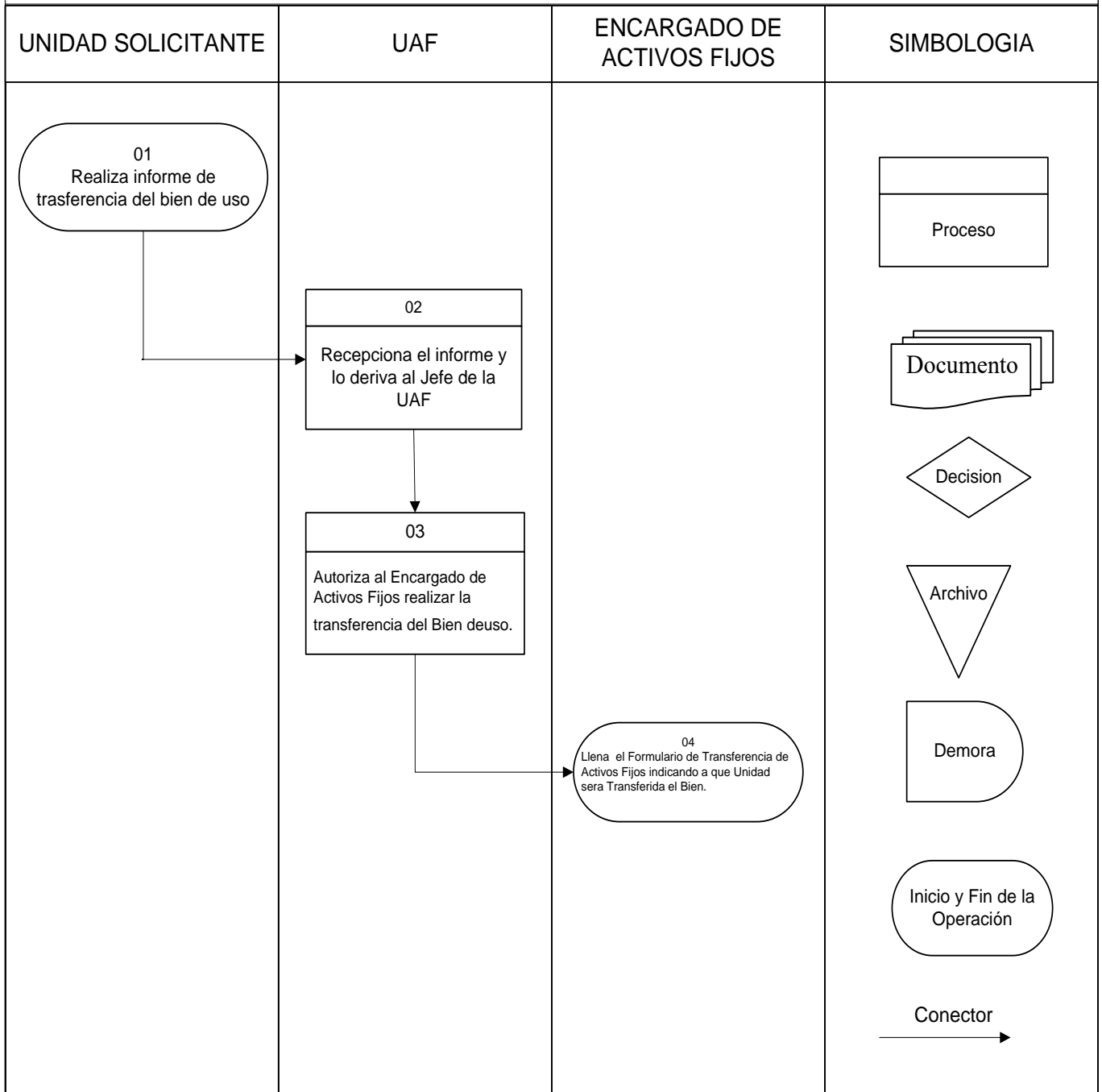


**FLUJOGRAMA : PROCEDIMIENTO 7 REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS Y ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**





**FLUJOGRAMA : PROCEDIMIENTO 9 TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS**





## CAPITULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 1. CONCLUSIONES

Los recursos con los que cuenta el Estado son insuficientes, la agenda pública del Gobierno debe profundizar con erradicar la pobreza y además generar más riqueza que permita un mayor desarrollo económico para lo cual es necesario empezar con la administración y control eficiente y eficaz de las entidades públicas. De acuerdo a lo mencionado se considera necesaria la aplicación correcta de la normativa existente, a través de herramientas que faciliten su aplicación, como ser los manuales de procedimientos para los diferentes Sistemas con que trabaja cada entidad Pública, de tal manera que se pueda llevar a cabo procesos más eficientes y transparentes.

El presente trabajo de Investigación es dirigido a la Elaboración del Manual de Procedimientos Específicos Internos Para el Área de Bienes y Servicios del SEDEGES - Prefectura de La Paz, estableciendo elementos de organización, funcionamiento y Control Interno en los procesos de adquisición y Contratación de bienes y Servicios para así evitar la burocracia, y la duplicidad de Instrucciones y procedimientos.

En el proceso de elaboración de los manuales mencionados se puede observar lo siguiente:

- 📖 En el Manual se Identifica a los responsables de los procesos de Contratación, Manejo y disposición de Bienes y Servicios.
- 📖 Como Normativa se Utilizó la Ley 1178, el Decreto Supremo 29190 y su reglamento Ajustado del texto Ordenado.



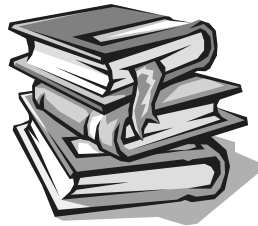


## BIBLIOGRAFIA

- 📖 Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) N<sup>o</sup> 1178
- 📖 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios  
D. S. N<sup>o</sup> 29190
- 📖 Contabilidad Internacional - Rubén Centellas España. Edición 2005
- 📖 Organización y Métodos – Facultad de Contaduría y Administración  
Universidad Nacional Autónoma de México – Guillermo Gómez Ceja.
- 📖 Métodos y Técnicas de Investigación - Lourdes Munich, Ernesto Ángeles.
- 📖 Prefectura del Departamento de La Paz – Secretaria Departamental de  
Planificación Dirección de Desarrollo Organizacional - Guía Metodológica  
para la Elaboración del Manual de Procedimientos.
- 📖 Introducción a la Administración – Adalberto Chiavenato. 2004.
- 📖 Contraloría General de la República CENCAP.
- 📖 MARTIN CALANI, MARTÍN “ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS” 1996
- 📖 Jorge Valda, “Técnicas y Metodologías de Investigación Administrativa aplicados a  
la Gerencia de Empresa”. estigma editores
- 📖 Fernando Améz, M. Diccionario de Contabilidad y Finanzas. Editorial Cultural
- 📖 JOEL J. LERNER, Introducción a la Administración y Organización de Empresas.  
Editorial Mc Graw – Hill Book 2002
- 📖 Manuel Osorio “ Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas Sociales” Editorial  
Heliasta, 2001
- 📖 ALIPIO VALENCIA VEGA, “Nociones de Economía Política” editorial Juventud 1999



# Normas Básicas y Reglamento Especí- fico del SABS Ma- nejo y Disposición



Texto de Consulta

Centro Nacional de Capacitación

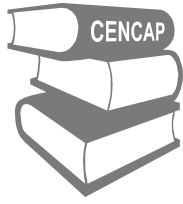
**CENCAP**



# Indice

<b>1. Introducción.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Marco general del Sistema de Administración de Bienes y Servicios .....</b>	<b>2</b>
1.1.1. ¿Qué es el Sistema de Administración de Bienes y Servicios? .....	2
1.1.2. ¿Cuáles son los componentes del Sistema de Administración de Bienes y Servicios? .....	2
1.1.3. ¿Cuáles son los niveles de organización del SABS?.....	3
1.1.4. ¿Qué debe hacer el Órgano Rector para el funcionamiento del SABS? .....	4
1.1.5. ¿Qué otros aspectos y conceptos generales debemos tomar en cuenta de las Normas Básicas del SABS? .....	5
<b>2. Principios y procedimientos del Subsistema de Manejo de Bienes .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1. Aspectos generales.....</b>	<b>8</b>
2.1.1. ¿Qué es el Subsistema de Manejo de Bienes? .....	8
2.1.2. ¿Cuál es el alcance del Subsistema de Manejo de Bienes? .....	9
2.1.3. ¿Quiénes son responsables por el manejo de bienes?.....	11
2.1.4. ¿En qué consisten los controles administrativos y la toma de inventarios? .....	12
<b>2.2. Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes .....</b>	<b>12</b>
2.2.1. ¿Qué es la Administración de Almacenes? .....	13
2.2.2. ¿Qué es la Administración de Activos Fijos Muebles?.....	18
2.2.3. ¿Qué es la Administración de Activos Fijos Inmuebles? .....	22
<b>3. Reglamento Específico del SABS y del Subsistema de Manejo de Bienes.....</b>	<b>29</b>
<b>3.1. Aspectos generales del reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios. ....</b>	<b>30</b>
3.1.1. ¿Qué es el Reglamento Específico del SABS? .....	30
3.1.2. ¿Cuales son sus objetivos?.....	30
3.1.3. ¿Quién elabora el reglamento específico? .....	30
3.1.4. ¿Quién compatibiliza el Reglamento Específico? .....	31
<b>3.2. Características del Reglamento Especifico del Subsistema de Manejo de Bienes.....</b>	<b>31</b>
3.2.1. ¿Cuál es el contenido mínimo del reglamento específico? .....	31
3.2.2. ¿Cuál es la estructura y coherencia que debe tener un reglamento específico? .....	32
<b>4. Aplicación del Reglamento Específico del Subsistema de Manejo de Bienes.....</b>	<b>39</b>
<b>4.1. Implantación del reglamento específico del SABS. ....</b>	<b>40</b>
4.1.1. ¿Por qué se debe elaborar el reglamento específico del SABS que incluya el subsistema de manejo de bienes? .....	40
4.1.2. ¿Por qué se debe aplicar el reglamento específico del SABS que incluya el Subsistema de Manejo de bienes? .....	40

4.1.3.	¿Quiénes deben conocer y aplicar el reglamento específico del SABS que incluya el subsistema de manejo?.....	42
4.1.4.	¿Quién debe dirigir y supervisar la aplicación del reglamento específico? .....	42
<b>5.</b>	<b>Principios y procedimientos del Subsistema de Disposición de Bienes .....</b>	<b>43</b>
<b>5.1.</b>	<b>Aspectos generales .....</b>	<b>44</b>
5.1.1.	¿Qué es el Subsistema de Disposición de Bienes? .....	44
5.1.2.	¿Cuál es el alcance del Subsistema de Disposición de Bienes? .....	44
5.1.3.	¿Quiénes son responsables por la Disposición de Bienes? .....	45
<b>5.2.</b>	<b>Tipos y modalidades de disposición de bienes .....</b>	<b>46</b>
5.2.1.	¿Cuál es el proceso previo que se sigue para disponer de un bien ? .....	47
5.2.2.	¿Qué es la Disposición temporal y cuáles son sus modalidades? .....	50
5.2.3.	¿Que es la disposición definitiva y cuáles son sus modalidades? .....	54
<b>6.</b>	<b>Reglamento Específico del Subsistema de Disposición de Bienes.....</b>	<b>63</b>
<b>6.1.</b>	<b>Características del reglamento específico del subsistema de disposición de bienes. ....</b>	<b>64</b>
6.1.1.	¿Cuáles son sus objetivos? .....	64
6.1.2.	¿Quién elabora el reglamento específico?.....	64
6.1.3.	¿Cuál es el contenido mínimo del reglamento específico?.....	64
6.1.4.	¿Cuál es la estructura y coherencia que debe tener un reglamento específico? .....	65
<b>7.</b>	<b>Aplicación del Reglamento Específico del Subsistema de Disposición de Bienes .....</b>	<b>69</b>
<b>7.1.</b>	<b>Implantación del reglamento específico del Subsistema de Disposición de Bienes. ....</b>	<b>70</b>
7.1.1.	¿Porque se debe elaborar el reglamento específico del subsistema de disposición de bienes?.....	70
7.1.2.	¿Porque se debe aplicar el reglamento específico del subsistema de disposición de bienes? .....	70
7.1.3.	¿Quiénes deben conocer y aplicar el reglamento específico del subsistema de disposición?.....	71
7.1.4.	¿Quiénes deben supervisar la aplicación del reglamento específico del subsistema de disposición de bienes? .....	72



# Parte **1**

---



## **Introducción**

## 1.1. Marco general del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

En esta primera parte serán desarrollados los aspectos generales del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).

### 1.1.1. ¿Qué es el Sistema de Administración de Bienes y Servicios?

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es uno de los sistemas regulados por la Ley N°1178. Está conceptualizado como el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas, en forma interrelacionada con otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178.

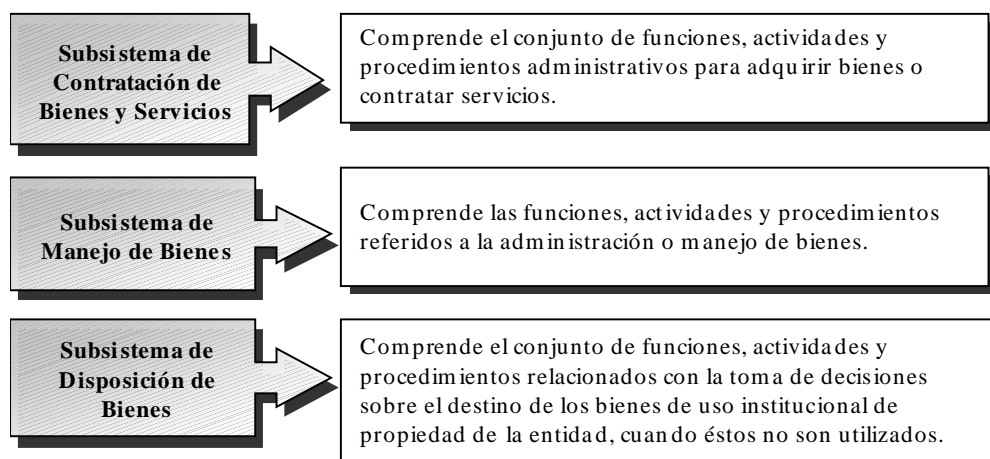
El instrumento jurídico que regula el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el D.S. N° 25964 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado el 21 de octubre del año 2.000 y ajustado por los D.S. 26144 del 6 de abril y D.S. 26208 del 7 de junio del año 2.001, en reemplazo de la R.S. 216145 del 3 de agosto de 1.995.

Por tanto, las Normas Básicas del SABS:

- a) Constituyen el marco conceptual del SABS.
- b) Establecen los principales elementos de organización, funcionamiento y de control interno para la administración de bienes y servicios en una entidad pública.

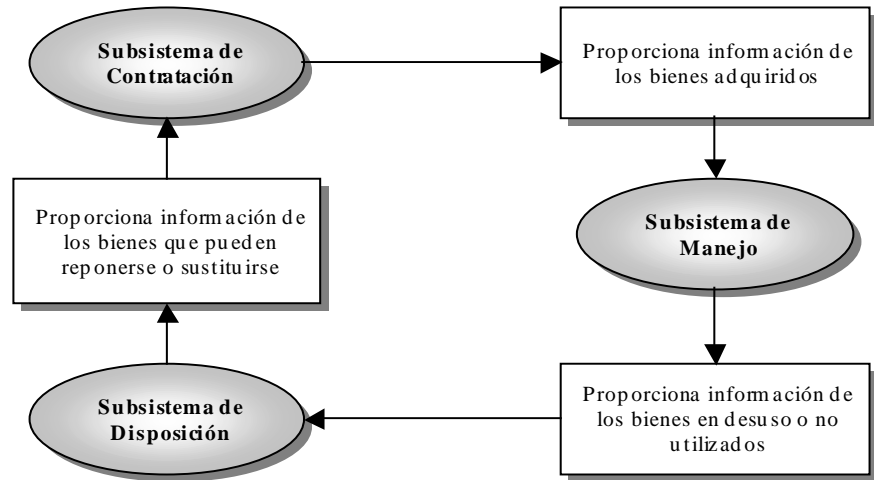
### 1.1.2. ¿Cuáles son los componentes del Sistema de Administración de Bienes y Servicios?

Son tres los componentes o subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios:



Los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, son objeto de estudio del presente documento, por lo que serán desarrollados posteriormente.

Es importante tomar en cuenta que los tres componentes o subsistemas del SABS, están estrechamente relacionados, tal como puede observarse en el siguiente esquema:



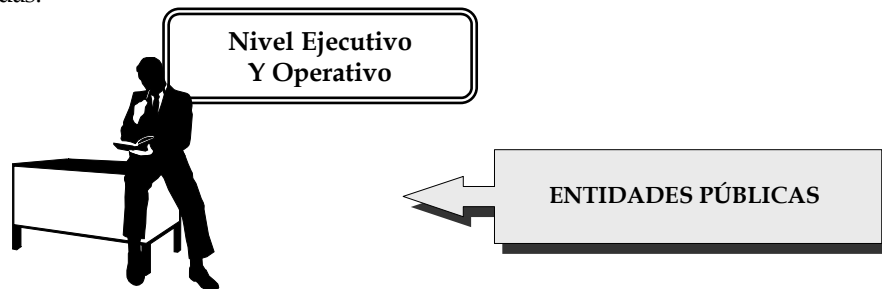
### 1.1.3. ¿Cuáles son los niveles de organización del SABS?

Las Normas Básicas del SABS establecen dos niveles de organización de este sistema:



Las atribuciones de este nivel están reguladas por el artículo N° 20 de la Ley N° 1178. Estas atribuciones son las siguientes:

- Establecer normas y reglamentos básicos.
- Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva del sistema.
- Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elabore cada entidad.
- Vigilar el funcionamiento del SABS en entidades desconcentradas o descentralizadas.



Las funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas por las Normas Básicas del SABS para este nivel, son las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del SABS.
- b) Implantar el SABS.
- c) Elaborar su Reglamento Específico, en el marco de las Normas Básicas y aplicar los Manuales de Contrataciones y de Manejo y Disposición de Bienes y Servicios.
- d) Llevar registro de las operaciones del SABS, realizando labores de control, seguimiento y evaluación de su implantación.
- e) Remitir al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), información relevante sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, utilizando el software o formularios definidos por el Órgano Rector.

#### 1.1.4. ¿Qué debe hacer el Órgano Rector para el funcionamiento del SABS?

En el caso del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Órgano Rector es el Ministerio de Hacienda, y dentro de esta institución se ha delegado a la Unidad de Normas las atribuciones y funciones establecidas para el Órgano Rector del SABS.

Además de las atribuciones mencionadas en el Artículo N° 20 de la Ley N° 1178, las Normas Básicas del SABS establecen las siguientes funciones para el Órgano Rector del SABS:

- a) Elaborar, aprobar y difundir los Modelos de Pliego de Condiciones, las cuantías y los precios para los Pliegos de Condiciones, así como también otros documentos técnicos que coadyuven a la implantación del sistema en las entidades del sector público.
- b) Revisar y actualizar las Normas Básicas del SABS.
- c) Prestar asistencia técnica sobre el SABS.
- d) Evaluar y actualizar periódicamente las cuantías determinadas para las modalidades de contratación de bienes y servicios.
- e) Administrar el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).
- f) Coordinar técnicamente con la instancia que administra la Gaceta Oficial de Convocatorias y con otros instrumentos de difusión del sistema.
- g) Publicar en la Página WEB SABS-SICOES del Órgano Rector, información relevante de los procesos de contratación y del SABS.
- h) Velar por la consistencia y adecuación de los Reglamentos Específicos de las entidades públicas a las Normas Básicas del SABS.
- i) Mantener relación permanente con entidades e instancias del sector público y privado involucradas en el SABS.
- j) Informar a la Contraloría General de la República de posibles irregularidades de los procesos de contratación, detectados a través del SICOES.
- k) Constituir el punto de Contacto en los Acuerdos Comerciales y de Integración, en el tema de Compras del Sector Público.





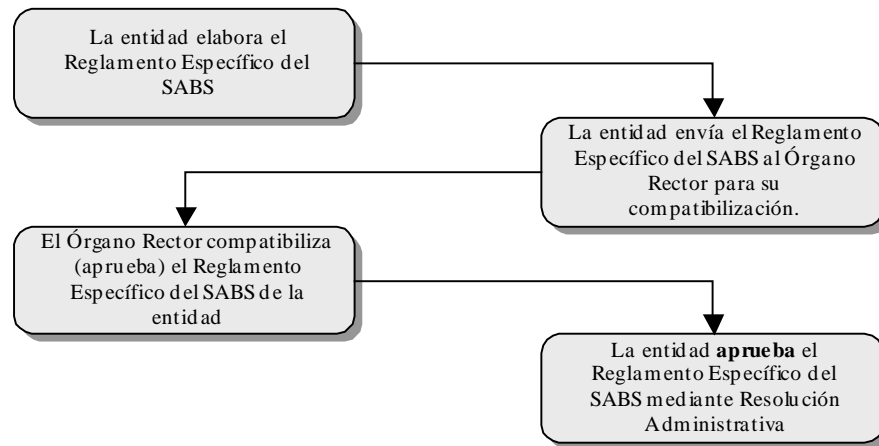
Para que el SABS funcione en las entidades del sector público, el Órgano Rector debe cumplir las funciones establecidas en la Ley N° 1178 y las atribuciones asignadas en las Normas Básicas del SABS.

### 1.1.5. ¿Qué otros aspectos y conceptos generales debemos tomar en cuenta de las Normas Básicas del SABS?

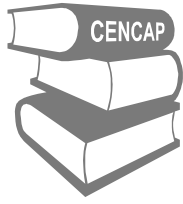
No debemos olvidar otros aspectos y conceptos establecidos en las Normas Básicas del SABS, como por ejemplo:

- a) **El ámbito de aplicación:** las Normas Básicas son de USO Y APLICACIÓN OBLIGATORIA por todas las entidades del sector público, bajo la responsabilidad de la MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.
- b) **Principios de las Normas Básicas:** Las Normas Básicas están orientadas bajo ocho principios:
  - Principio de Transparencia y Publicidad: Todas las acciones del Sistema de Bienes y Servicios deben ser públicas y tienen que estar respaldadas por información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable, verificable y accesible.
  - Principio de Legalidad: Todos los actos relacionados con los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben ser realizados conforme establecen las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
  - Principio de Responsabilidad: Los servidores públicos que participen en los procesos administrativos relacionados con el SABS, estarán sometidos al régimen de Responsabilidad por la Función Pública, así como al Estatuto del Funcionario Público.
  - Principio de Licitud: Los actos de los servidores públicos relacionados con el SABS, deben reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia, que eviten incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción.
  - Principio de Buena Fe: Se presume la buena fe en las acciones de los servidores públicos y los contratistas de bienes y servicios.
  - Principio de Igualdad e Imparcialidad: Los servidores públicos están obligados a actuar imparcialmente, evitando cualquier género de discriminación o diferencia entre las personas individuales o jurídicas que concurran a la provisión de bienes y prestación de servicios requeridos.
  - Principio de equidad: Las entidades públicas contratantes y los contratistas privados, deben promover que tanto las obligaciones como los derechos que tienen cada una de las partes, estén sometidos y reconocidos por la Constitución Política del Estado y las demás normas del ordenamiento jurídico nacional.
  - Principio de Confidencialidad: Los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación, están obligados a guardar reserva y no revelar información que sea de su conocimiento, excepto en los casos y formas señaladas en las Normas Básicas del SABS.
- c) **Elaboración de Reglamentos Específicos:** Las entidades del sector público están OBLIGADAS a elaborar sus reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a la estructura organizativa de cada entidad, y en base a los principios, previsiones, funciones y responsabilidades establecidas en las Normas Básicas del SABS.

Para que el Reglamento Específico del SABS sirva como documento normativo que regule el funcionamiento del SABS en una entidad, se debe seguir el siguiente proceso:



- d) **Manual del SABS:** Para la implementación del SABS en las entidades del sector público, se debe aplicar obligatoriamente los procedimientos operativos establecidos en el Manual de Contrataciones de Bienes y Servicios, contemplados en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).



## Parte **2**

---



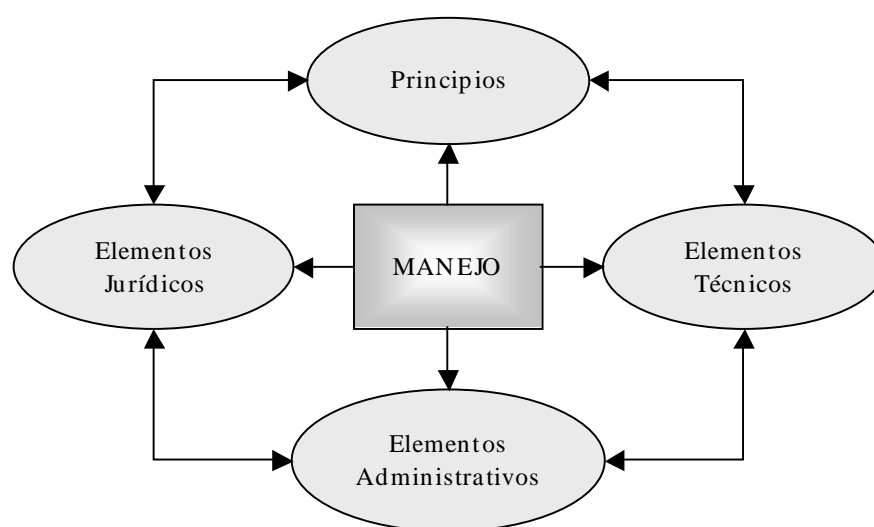
# **Principios y procedimientos del Subsistema de Manejo de Bienes**

## 2.1. Aspectos generales

El propósito de este capítulo es conocer qué es el Subsistema de Manejo de Bienes, qué componentes tiene, quiénes son los responsables de este subsistema y qué entendemos por controles administrativos y toma de inventarios.

### 2.1.1. ¿Qué es el Subsistema de Manejo de Bienes?

El Subsistema de Manejo de Bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos técnicos, jurídicos y administrativos. Estos cuatro elementos regulan el manejo de bienes que son de propiedad de la entidad y de los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.



El Subsistema de Manejo es un conjunto de principios porque existen “reglas” o preceptos que rigen la administración o manejo de bienes.

El Subsistema de Manejo también es un conjunto de elementos jurídicos porque sus acciones deben ser realizadas en el marco de instrumentos legales vigentes en el país, como por ejemplo la Ley N° 1178.

El Subsistema de Manejo es un conjunto de elementos técnicos porque sus procesos, para que sean desarrollados con eficacia y eficiencia, requieren de conocimientos específicos y especializados.

Finalmente, el Subsistema de Manejo es un conjunto de elementos administrativos porque existen procesos administrativos macro que direccionan el manejo de los bienes de las entidades públicas.

Un bien puede estar bajo CUIDADO de una entidad cuando la entidad haya arrendado dicho bien o cuando éste esté en calidad de préstamo.

Un bien puede estar bajo CUSTODIA de una entidad cuando mediante alguna disposición legal, el Estado otorga a la entidad un bien con la responsabilidad de su custodia.

El objetivo que se busca con la implantación del Subsistema de Manejo de Bienes es optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Las entidades cuentan con dos tipos de bienes: los que son destinados al uso de la entidad y los que son de consumo.

Los BIENES DE USO INSTITUCIONAL, son bienes tales como muebles, inmuebles, vehículos, equipo de oficina, maquinaria y semovientes. Este tipo de bienes tienen una vida útil superior a los doce (12) meses, por tanto no se agotan, gastan o consumen con el primer uso. Generalmente son incorporados a la institución para fines administrativos de las operaciones de la entidad. En el clasificador presupuestario, estos bienes se encuentran identificados en el grupo de gasto 40000 "Activos Reales".

Los BIENES DE CONSUMO INSTITUCIONAL, son bienes que son utilizados de manera directa en las actividades de la entidad y que se consumen o cambian de valor durante la gestión, y los que se destinan para la conservación y reparación de los bienes de uso de la institución.

Estos bienes están identificados en el Clasificador Presupuestario, en el grupo de gasto 30000, denominado Materiales y Suministros.

### 2.1.2. ¿Cuál es el alcance del Subsistema de Manejo de Bienes?

El Subsistema de Manejo de Bienes debe ser aplicado por las entidades públicas para el manejo de bienes tanto de uso como de consumo, de propiedad de la institución como los que estén bajo su cuidado y/o custodia. Este Subsistema alcanza también a:

- ⑥ Los bienes que le sean donados o transferidos a la entidad, y
- ⑥ Los bienes que sean adquiridos con financiamiento externo, salvo que el convenio de financiamiento disponga lo contrario.

Los siguientes bienes están regulados por reglamentación y procedimientos específicos:

- ⑥ Los bienes de rápida degradación, como por ejemplo alimentos y productos frescos, y
- ⑥ Los bienes que sean resultado de servicios de consultoría, los softwares y otros similares.

Pero también es importante conocer cuáles son los BIENES QUE ESTÁN FUERA DEL ALCANCE del Subsistema de Manejo. Estos bienes son:

- ⑥ Los bienes de dominio público, tales como "calles, caminos, carreteras túneles, parques, plazas, monumentos, canales, puentes y cualquier otra obra pública construida para utilidad y comodidad común"<sup>1</sup>.
- ⑥ El material bélico de las fuerzas armadas.
- ⑥ Y los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.

La administración de este tipo de bienes debe sujetarse a una reglamentación especial.

---

<sup>1</sup> Definición planteada en los Clasificadores Presupuestarios Gestión 2001. También ver el Art. 85 de la Ley de Municipalidades.

Es importante detenernos en este punto para aclarar algunos conceptos que se están viendo.

Una entidad pública tiene bienes de dominio privado y bienes de dominio público. Precedentemente hemos conocido que los bienes de dominio público son aquellos que están destinados al uso y servicio de la colectividad. Este tipo de bienes tienen tres características:

- a) Son inalienables, es decir que no son bienes que pueden estar en el comercio y que no pueden ser objeto de propiedad privada.
- b) Son imprescriptibles, por tanto este tipo de bienes no pueden ser adquiridos por personas particulares por prescripción.
- c) Y son inembargables, porque no están sujetos a ninguna prohibición o gravamen, como embargos, hipotecas, etc.

Por estas características, los bienes de dominio público, una vez concluido el proceso de construcción, contablemente no son activados sino más bien dados de baja al momento de la entrega pública. Por esta razón el Subsistema de Manejo no alcanza a este tipo de bienes.

En cambio los bienes de dominio privado son los adquiridos por las instituciones públicas para su uso, con el fin de que estos bienes les permitan cumplir con las funciones y actividades encomendadas por ley. Dos son las características que se pueden destacar en este tipo de bienes:

- a) **Están sujetos al régimen jurídico privado.**
- b) **Y conforman el patrimonio de la institución.**

Análisis especial requieren los bienes transferidos a favor de los Gobiernos Municipales a través de la Ley de Participación Popular. De acuerdo al Art. 13º, Título I de esta Ley, se han transferido a los Gobiernos Municipales, a título gratuito, el DERECHO DE PROPIEDAD sobre bienes muebles e inmuebles de los servicios públicos de salud, educación, cultura, etc. Por tanto, este tipo de bienes forman parte del patrimonio de la institución. Sin embargo, la Ley de Municipalidades<sup>2</sup>, por estar estos bienes afectados también al servicio público, les da una doble denominación: Bienes de Dominio Público y Patrimonio Institucional. Estos bienes, a diferencia del concepto que anteriormente se ha desarrollado de Bien de Dominio Público, inclusive pueden ser enajenados.

Por tanto, el manejo de los bienes muebles e inmuebles transferidos por la Ley de Participación Popular, que tienen la característica de ser denominados de "Dominio Público y Propiedad Institucional", deben registrarse por las Normas Básicas del SABS.



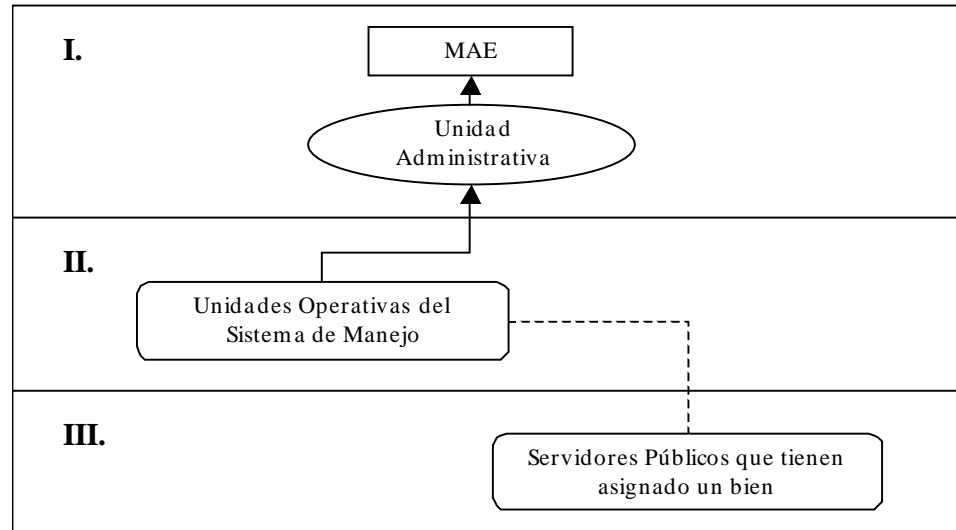
**Nota**

*El Subsistema de Manejo también debe ser implantado en los Gobiernos Municipales para la administración de los bienes muebles e inmuebles transferidos por la Ley de Participación Popular.*

<sup>2</sup> Ver Artículo 86º de la Ley N° 2028 de Municipalidades, aprobada el 28 de octubre de 1.999.

### 2.1.3. ¿Quiénes son responsables por el manejo de bienes?

La Ley N° 1178 establece que la máxima autoridad ejecutiva (MAE) de una institución pública, es responsable por la aplicación y la implantación de los sistemas de administración y control. Sin embargo, para el manejo de los bienes de una institución, las Normas identifican a tres grupos de responsables, tal como podemos ver en la siguiente figura:



El responsable, ante la MAE, por la implantación del Subsistema de Manejo, es el responsable de la Unidad Administrativa de la institución, debiendo encargarse de:

- Velar por la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas necesarias para la implantación del Subsistema de Manejo, por la existencia y aplicación de reglamentos y procedimientos para el manejo de los bienes de la institución, así como también por la aplicación del régimen de penalizaciones cuando exista daño, pérdida o uso indebido de los bienes.
- Velar por la conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.
- Velar para que la entidad cuente con la documentación legal respaldatoria actualizada de los bienes que son de su propiedad o que se encuentren bajo su cuidado, así como la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
- Enviar la información sobre los bienes de la institución al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).

Los encargados de las unidades operativas del Subsistema de Manejo (almacenes, activos fijos, etc.), son responsables ante la Unidad Administrativa, de:

- Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones.
- Controlar y demandar los servicios de mantenimiento y salvaguarda de los bienes de la institución. Para ello deberán tomar en cuenta las solicitudes de mantenimiento realizadas por los servidores públicos.

Los servidores públicos que tienen asignado un bien, son responsables por el debido uso, cuidado y preservación de estos bienes. Para que esto se cumpla, pueden -y deben- solicitar servicios de mantenimiento de los bienes asignados.

**Nota****IMPORTANTE**

*Para que las solicitudes de mantenimiento y salvaguarda de bienes sean atendidas, es importante que la entidad cuente con recursos financieros para ello. Por tanto, se debe tomar en cuenta que las actividades referidas al manejo de bienes, DEBEN estar incluidas en el Programa de Operaciones Anual (POA) de la institución.*

#### 2.1.4. ¿En qué consisten los controles administrativos y la toma de inventarios?

Los controles administrativos, dentro del Subsistema de Manejo, son los procesos que permiten evaluar el manejo de los bienes de la institución, desde su ingreso hasta su baja o devolución. Este proceso de control requiere de la realización de actividades mínimas, tales como:

- ⑥ Realizar inventarios y recuentos periódicos (planificados o sorpresivos).
- ⑥ Verificar que tanto los registros como las existencias de bienes coincidan en información.
- ⑥ Verificar la realización de las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- ⑥ Verificar la existencia de la documentación legal y el registro de los bienes.

Para poder efectuar los controles administrativos en el Subsistema de Manejo, se requieren dos tipos de información:

- a) Los Registros, que deben estar siempre actualizados y debidamente documentados. Son como la "Hoja de Vida" del bien.
- b) Los **Informes**, los cuales deben ser solicitados y realizados para conocer y evaluar en detalle la situación de los bienes en un momento dado.

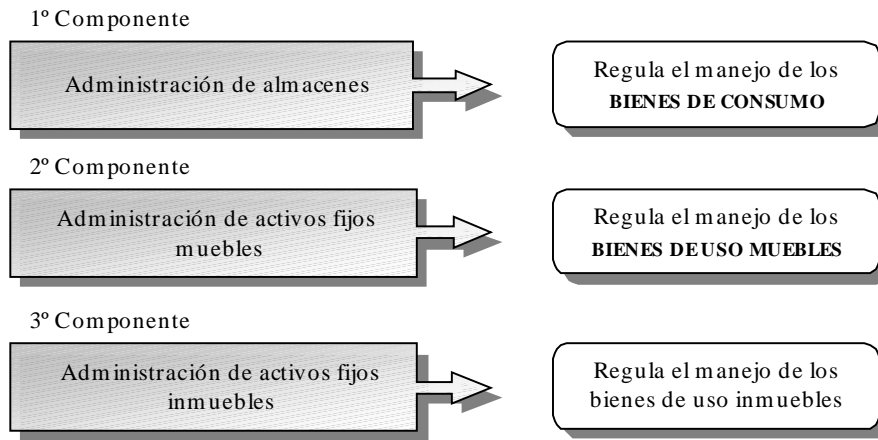
La **toma de inventarios** es recontar, físicamente, los bienes de uso y consumo de la institución. Esta actividad es realizada con el propósito de actualizar la información sobre la existencia de los bienes, así como su condición y estado físico. Toda entidad pública debe efectuar inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, que le permitirán establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia, descuido o sustracción de algún bien, tomar decisiones para el mantenimiento y salvaguarda de los bienes, generar información para la disposición de los mismos y/o para definir adquisiciones futuras.

Para llevar a cabo esta actividad, las entidades del sector público deben elaborar reglamentos, procedimientos y/o instructivos.

## 2.2. Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes

El Subsistema de Manejo está constituido por tres componentes:





A continuación se estudiará cada uno de estos componentes.

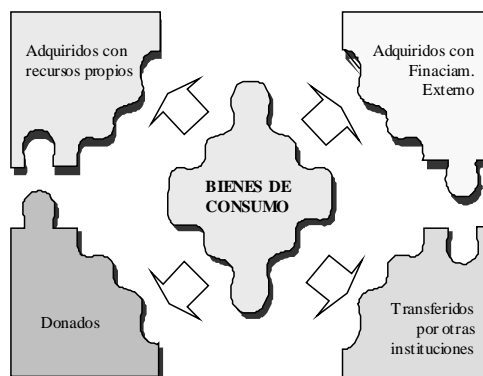
### 2.2.1. ¿Qué es la Administración de Almacenes?

La Administración de Almacenes es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relacionados con:

- ⑥ El ingreso del bien
- ⑥ Su registro
- ⑥ Su almacenamiento
- ⑥ Su distribución
- ⑥ Las medidas de salvaguarda
- ⑥ Y el control de los bienes

El objetivo de implantar en una entidad el componente de Administración de Almacenes, es el de optimizar la disponibilidad de los bienes de consumo, poder controlar sus operaciones y lograr minimizar los costos de almacenamiento.

Las disposiciones para este componente, deben ser aplicadas a :



### ¿Cómo se realiza la organización de Almacenes en una entidad?

Como se ha explicado anteriormente, la organización de un Almacén es de responsabilidad de la Unidad Administrativa de la entidad, por ser –el Almacén- una área operativa de dicha Unidad.

Tomando en cuenta los requerimientos de la entidad, las características técnicas y cualidades de los bienes, se podrá organizar el número necesario de almacenes.

En cambio, la creación de subalmacenes debe responder a la desconcentración y/o separación física de las unidades de una entidad y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento.



**Nota**

#### IMPORTANTE

*un almacén debe tener solamente un responsable de su administración*

Cada responsable del subalmacén creado en una entidad, responderá ante el jefe del Almacén.

El responsable de la Unidad Administrativa de la entidad, debe cuidar que se asigne al Almacén personal operativo calificado, en función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes a ser almacenados.

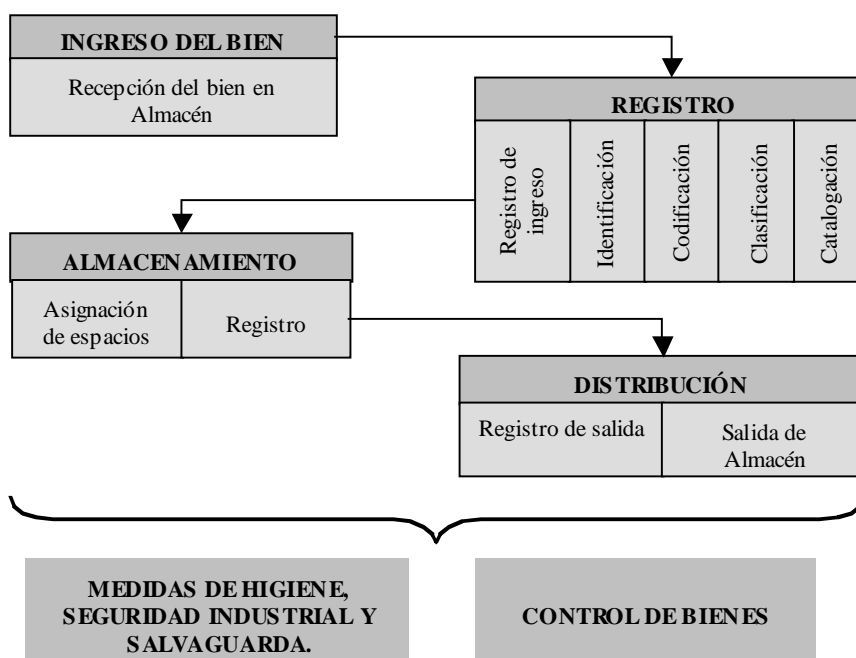


**Nota**

*Que la unidad administrativa debe desarrollar procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.*

### ¿Qué proceso se sigue para administrar un Almacén?

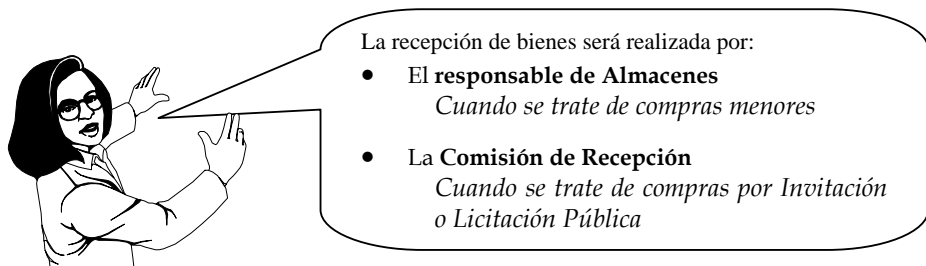
El siguiente esquema permitirá tener una visión global de cuál es el proceso que se sigue para administrar un almacén:



Como se puede apreciar en el anterior esquema, el proceso se inicia cuando los bienes de consumo ingresan a la entidad, y la primera fase de esta etapa es la recep-

ción. La recepción de bienes debe ser realizada solamente si existe la documentación que autorice su ingreso, emitida por autoridad competente, o que esté respaldada por la solicitud de su adquisición.

La recepción de bienes será realizada por el responsable de Almacenes, cuando se trate de compras menores, o por la Comisión de Recepción cuando se trate de compras por Invitación o Licitación Pública Nacional o Internacional. En este último caso, la Comisión de Recepción deberá estar conformada por el Jefe de la Unidad Administrativa o un representante delegado expresamente por éste, y un representante técnico de la Unidad Solicitante.



La recepción de bienes significa que los responsables de esta actividad deben realizar dos tareas:

- ⑥ Verificar que la documentación pertinente que acompaña a los bienes coincida con lo efectivamente solicitado por la entidad.
- ⑥ Y verificar que tanto la cantidad, así como los atributos físicos, técnicos, funcionales o de volumen correspondan con lo solicitado.

Solamente se podrá recepcionar bienes para ser sujetos a verificación, cuando la inspección de los bienes demande un tiempo prolongado, o su verificación exija criterio técnico especializado, o cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

La conformidad del responsable de Almacenes o de la Comisión de Recepción, por los bienes recibidos al proveedor, será expresada con la elaboración del documento de recepción oficial de bienes.

Si los bienes de consumo se recepcionan en lugares distintos al del Almacén, estos podrán ser entregados a la Unidad Solicitante en el lugar de destino, participando la comisión de recepción o responsable de almacenes que cumplirán con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes. La recepción de bienes donados o transferidos siempre debe ser realizada por una comisión de recepción.

Una vez recepcionados los bienes de consumo, se realiza el registro del ingreso a Almacenes. Este registro debe ser realizado en un documento establecido por la entidad, adjuntando la siguiente documentación:

- ⑥ El documento de recepción oficial del bien.
- ⑥ El documento de compra (Orden de compra, nota de adjudicación, contrato o convenio de donación o transferencia)
- ⑥ Y la nota de remisión del proveedor.

Las tareas de identificación, codificación clasificación y catalogación sirven para facilitar la administración del Almacén permitiendo además ordenar el registro de los bienes ingresados, así como resolver la decisión de cómo almacenarlos.

La identificación es dar una denominación básica al bien y realizar su descripción, tomando en cuenta sus características físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento, con el propósito de diferenciarlo de otros bienes similares y/o de otras marcas. Por ejemplo:

DENOMINACIÓN BÁSICA
Engrapadora

DESCRIPCIÓN
Engrapadora Standard Staples 26/6 & 24/6

La codificación implica asignar un símbolo a cada rubro de bienes de consumo para permitir su clasificación, ubicación, verificación y su manipulación. Esta codificación debe basarse en normas nacionales y en su ausencia, en normas internacionales.

La clasificación significa ordenar y separar los bienes en base a grupos de características afines. Estas características pueden ser volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc. Por ejemplo, para el caso de la engrapadora, el grupo en el que podría clasificarse es "Útiles de Escritorio".

Realizar la tarea de clasificación facilitará la organización del almacenamiento de los bienes.

La catalogación es la elaboración de listas, según un orden lógico de los bienes codificados y clasificados. Estos catálogos deben estar permanentemente actualizados para permitir la consulta y control de los materiales y sus existencias.

La tercera gran etapa es el Almacenamiento que es básicamente asignar un espacio a los bienes de consumo para una cómoda y fácil recepción y entrega de bienes.

La asignación de espacios a los bienes ingresados y registrados, se la debe realizar tomando en cuenta uno o más de los siguientes criterios:

- Ⓢ Según la clase del bien
- Ⓢ Según la velocidad de su rotación
- Ⓢ Según su peso y volumen.

Por tanto, el Almacenamiento tiene el objetivo de facilitar la conservación, manipulación salvaguarda y entrega de los bienes que ingresen al almacén.

La siguiente etapa es la distribución de los bienes de consumo, la cual se traduce en la salida de los bienes de Almacenes y la entrega de los mismos a las unidades solicitantes.

La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada y acompañada por un documento con autorización escrita por autoridad competente.



**Nota**

*En el Reglamento Específico del Subsistema, se debe indicar quién o quiénes serán la "autoridad competente".*

Y para terminar con esta etapa, se debe registrar la salida de los bienes de consumo. Este registro permitirá conocer el estado de las existencias y el movimiento de los bienes de almacén.

Como se ha podido ver, los Almacenes deben contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en Almacén. Estos documentos permitirán tomar decisiones sobre las adquisiciones, la disposición de bienes, las bajas y otros.

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 los cuales son necesarios. Cada entidad debe definir la técnica a utilizar para ello.

Existen dos aspectos que acompañan al proceso desarrollado anteriormente: las medidas de higiene, seguridad industrial y salvaguarda y el control de bienes.

El responsable de la Unidad Administrativa debe tomar medidas de higiene y de seguridad industrial. Para ello debe desarrollar procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial, en base a normas y reglamentos existentes, para prevenir probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Entre estas medidas podemos citar, por ejemplo:

- ⑥ Lograr condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- ⑥ Asignar espacios protegidos para sustancias peligrosas.
- ⑥ Utilizar ropa y equipo de seguridad industrial.
- ⑥ Definir medidas de emergencia en caso de accidentes.
- ⑥ Tomar medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- ⑥ Otros.

Las medidas de salvaguarda comprenden actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes. Entre estas medidas están, por ejemplo:

- ⑥ Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.
- ⑥ Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones.
- ⑥ Realizar periódicamente la toma de inventarios físicos.

El control de bienes debe ser una actividad permanente y de acompañamiento, no solamente para garantizar el oportuno suministro de estos bienes y su correcto registro, sino también para que los mismos sean almacenados y mantenidos en óptimas condiciones. Esta actividad permitirá evaluar el grado de eficiencia en el manejo de los bienes de consumo.

### **¿Cuáles son las prohibiciones en la Administración de Almacenes?**

Las prohibiciones establecidas para el responsable de Almacenes, son las siguientes:

- a) Mantener bienes en Almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por instancia competente.

- c) Entregar bienes en calidad de préstamo.
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

Incurrir en estas prohibiciones dará lugar a procesos administrativos conforme lo establece la responsabilidad por la función pública.

### 2.2.2. ¿Qué es la Administración de Activos Fijos Muebles?

La administración de Activos Fijos Muebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos a:

- ⑥ El ingreso del activo fijo mueble.
- ⑥ La asignación al servidor público.
- ⑥ El mantenimiento del activo.
- ⑥ La salvaguarda.
- ⑥ El registro de los activos fijos muebles.
- ⑥ Y el control de estos bienes.

La aplicación de este componente tiene el objetivo de lograr la racionalidad en la distribución, el uso y la conservación de los activos fijos muebles que se encuentran en las instituciones públicas.

Las disposiciones establecidas en las Normas Básicas para la administración de Activos Fijos Muebles, se deben aplicar a todos los activos de este tipo de propiedad de la entidad y a los que se encuentren a su cuidado o custodia.

### ¿Cómo se realiza la organización de la Administración de Activos Fijos Muebles?

Para la administración de los Activos Fijos Muebles, la entidad debe crear una unidad especializada, si la magnitud de los activos de la entidad lo amerita, de lo contrario se deberá responsabilizar a un servidor público determinado para que realice estas funciones.

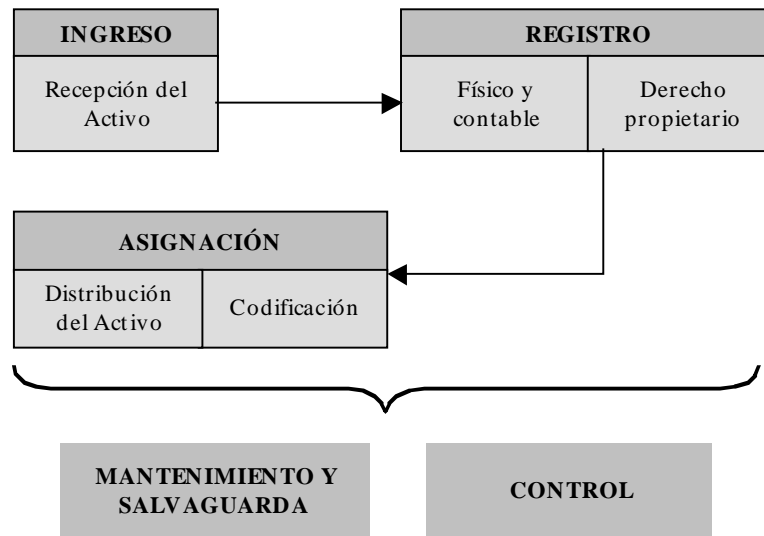
La organización de las actividades para la administración de Activos Fijos Muebles, debe estar basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de este tipo de bienes.



*La organización para la administración de los Activos Fijos Muebles, es responsabilidad de la Unidad Administrativa de la entidad. Esta Unidad debe desarrollar procedimientos y/o instructivos referidos a la administración de este tipo de activos.*

### ¿Qué proceso se sigue para administrar los Activos Fijos Muebles de una entidad?

La administración de los Activos Fijos Muebles de una entidad, en general, debe seguir el siguiente proceso:



El procedimiento de administración de Activos Fijos Muebles, es similar al desarrollado para el de Almacenes.

La primera etapa es el ingreso del activo a la entidad, a través de la recepción del bien para su incorporación al activo fijo de la entidad. Esta actividad debe ser realizada por el responsable de Activos Fijos o por la Comisión de Recepción.

Toda recepción de bienes, como se mencionó anteriormente, debe estar respaldada por los documentos respectivos. Por ejemplo, la recepción de bienes a cargo o bajo custodia de la entidad, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamos de uso, alquiler, arrendamiento, etc.

No se debe olvidar que los responsables de la recepción de un activo fijo mueble, están en la obligación de verificar que la cantidad, calidad y características del bien coincidan con lo solicitado.

Una vez recepcionado el bien, la siguiente etapa es realizar su registro. El registro debe ser tanto físico como contable.



*Incorporar un bien al activo fijo de la entidad, es realizar el registro físico y contable de dicho bien.*

El registro contable es realizado por la unidad financiera de la entidad, mientras que el registro físico es responsabilidad de la unidad o responsable de activos fijos, que debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, bajo cuidado o en custodia de la entidad. Este registro debe considerarse como mínimo:

- La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- La identificación del usuario y dependencia a los que está asignado.
- El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.
- Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.

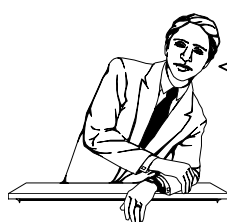
- f) La disposición temporal.
- g) La disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.



*El Reglamento Específico del Subsistema de Manejo, y más específicamente, los procedimientos que se desarrollen para la administración de Activos Fijos Muebles, deben indicar qué documentos se utilizan para el ingreso y cómo se realizará el registro físico y contable de este tipo de bienes.*

Adicionalmente, la Unidad Administrativa, en coordinación con el asesor legal de la entidad, deben registrar en las instancias correspondientes, el derecho propietario -a nombre de la entidad- de los activos fijos tales como vehículos y otros motorizados.

Asimismo, el responsable de Activos Fijos debe efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad, y mantener informado al respecto al responsable de la Unidad Administrativa.



“Saneamiento de la documentación legal de un activo”, significa :

- Que exista toda la documentación relacionada con la propiedad del activo.
- Que dicha documentación no tenga ningún vicio, es decir, que esté en regla, en correctas condiciones.

La etapa de asignación de un activo fijo mueble, es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o un conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su uso, custodia y mantenimiento.

La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos, sólo podrá ser realizada por la unidad o el responsable de Activos Fijos. Cuando se realice esta actividad, se debe tomar en cuenta las siguientes dos condiciones:

- a) Solamente se debe proceder a entregar un activo fijo mueble cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el Reglamento Específico.
- b) La constancia de entrega de un bien siempre debe ser realizada en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

Un servidor público, para ser liberado de responsabilidad sobre el bien o bienes a su cargo, tiene que devolverlos a la unidad o responsable de Activos Fijos de la entidad y debe recabar la conformidad escrita de esta unidad o responsable. Mientras esta actividad no sea realizada por el servidor público, estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.



*La Unidad o responsable de Activos Fijos, debe mantener los registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.*

Una vez que el activo fijo mueble es entregado a un servidor público, es importante asignarle una codificación que posibilite la identificación, ubicación y el destino del bien. Por tanto, la codificación de un activo fijo mueble permite controlar la distribución de este tipo de bienes.





La codificación de activos fijos muebles debe ser compatible con el sistema contable vigente, y debe basarse en normas nacionales y, en ausencia de éstas, en normas internacionales.

En el esquema presentado para conocer el proceso para la administración de activos fijos muebles, se pudo apreciar que existen dos actividades que acompañan a este proceso: el mantenimiento y salvaguarda de este tipo de bienes y el control.

El mantenimiento es la conservación técnica que se efectúa a los activos fijos muebles, para que permanezcan en condiciones de uso. Para ello, el responsable de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos que promuevan el rendimiento efectivo de estos bienes.



*Los servidores públicos que tienen asignado un bien, son responsables de demandar, con la debida anticipación, servicios de mantenimiento, para que éstos sean previstos en el POA de la entidad.*

La salvaguarda, es la protección de los bienes contra pérdidas, robos daños y accidentes. El desarrollo de procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos de la entidad, es de responsabilidad de la Unidad Administrativa, mientras que la implantación de estas medidas o procedimientos, es de responsabilidad de la unidad o responsable de Activos Fijos.

Entre las medidas de salvaguarda que la unidad o responsable de Activos Fijos puede tomar, considerando el valor e importancia de los bienes de la entidad, son:

- a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el ingreso, uso o salida de bienes, dentro o fuera de la entidad.
- c) Desarrollar y aplicar reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.



*La Unidad Administrativa es responsable de que las actividades de salvaguarda sean incorporadas en el POA de cada entidad.*

Finalmente, el control es una función que debe ser aplicada para verificar cómo se realiza el ingreso de los activos, si se realizan los registros internos correspondientes, si las medidas de mantenimiento y salvaguarda se están efectuando, etc.

### ¿Qué prohibiciones existen para el responsable del manejo de los activos fijos muebles de la entidad?

La unidad o el responsable de Activos fijos, está prohibido de:

- 
- ⓐ Entregar o distribuir bienes sin documentación de autorización emitido por autoridad competente.
  - ⓑ Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
  - ⓒ Permitir el uso de bienes para fines distintos a los de la entidad.
-

### ¿Qué prohibiciones existen para los servidores públicos sobre el uso de activos fijos muebles de la entidad?

Los servidores públicos están prohibidos de:

- 
- Ⓞ Usar los bienes para beneficio particular o privado.
  - Ⓞ Permitir el uso para beneficio particular o privado.
  - Ⓞ Prestar o transferir el bien a otro empleado público.
  - Ⓞ Enajenar el bien por cuenta propia.
  - Ⓞ Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
  - Ⓞ Poner en riesgo el bien.
  - Ⓞ Ingresar bienes particulares sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.
  - Ⓞ Sacar bienes de la entidad sin autorización de la unidad o responsable de activos fijos.
- 

### 2.2.3. ¿Qué es la Administración de Activos Fijos Inmuebles?

La administración de Activos Fijos Inmuebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes a:

- Ⓞ El **uso** del activo fijo inmueble.
- Ⓞ La **conservación**
- Ⓞ La **salvaguarda** del inmueble.
- Ⓞ El **registro**
- Ⓞ Y el **control** de las edificaciones, instalaciones y terrenos.

Son bienes inmuebles la tierra y todo lo que está adherida a ella natural o artificialmente.



Cuando hablamos de Activos Fijos Inmuebles, nos estaremos refiriendo a:

- Edificaciones
- Instalaciones
- Terrenos

El objetivo de la implantación del componente administración de Activos Fijos Inmuebles, es lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de las entidades públicas, para preservar su integridad, seguridad y derecho propietario.



#### IMPORTANTE

Las disposiciones establecidas en la Norma Básica para el componente Administración de Activos Fijos Inmuebles deben ser aplicadas a todos los bienes inmuebles de propiedad de la entidad y a los que están a su cuidado o custodia.

### ¿Cómo se realiza la organización de la Administración de Activos Fijos Inmuebles?

En una entidad pública, la administración de Activos Fijos Inmuebles debe estar bajo la responsabilidad de la Unidad de Activos Fijos o, en caso de no existir esta unidad operativa, de un servidor público determinado. Esta decisión debe ser realizada tomando en cuenta la magnitud de este tipo de activos de propiedad o bajo cuidado de la entidad.

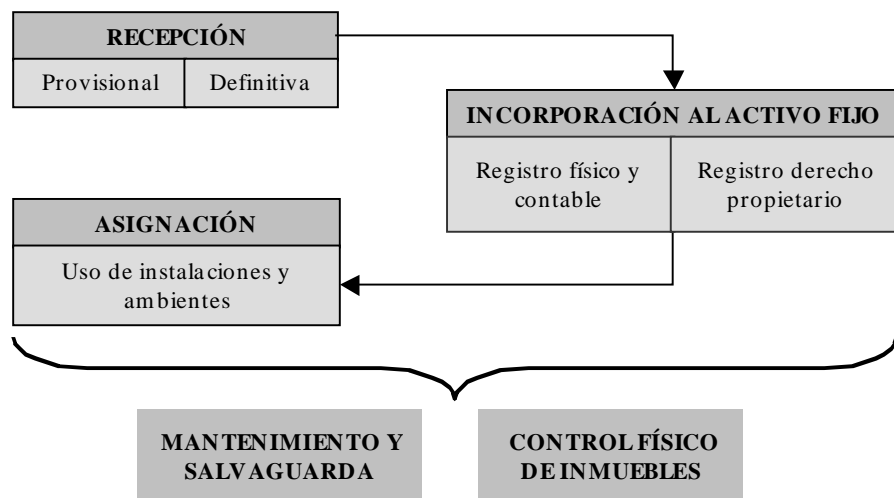
La organización de las actividades para la administración de los Activos Fijos Inmuebles, debe estar basada en las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.



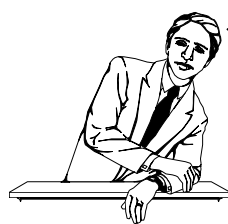
*La organización para la administración de los Activos Fijos Inmuebles, es responsabilidad de la Unidad Administrativa de la entidad. Asimismo, esta Unidad debe desarrollar procedimientos y/o instructivos referidos a la administración de este tipo de activos.*

### ¿Qué proceso se sigue para administrar los Activos Fijos Inmuebles de una entidad?

El siguiente esquema resume el proceso general que debe seguirse para la administración de los Activos Fijos Inmuebles:



El proceso se inicia con la **recepción** de los inmuebles para su incorporación al activo fijo de la entidad.



La recepción de inmuebles siempre debe ser realizada por una Comisión de Recepción.

La entidad deberá conformar la Comisión de recepción de la siguiente manera y para los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de edificaciones o instalaciones ya construidas o de un terreno, esta Comisión estará integrada mínimamente por:
  - El Jefe de la Unidad Administrativa o un representante delegado expresamente por éste, es decir por escrito.
  - Un representante técnico de la Unidad Solicitante.
- b) Cuando se trate de inmuebles cuya construcción ha sido de responsabilidad de la entidad, la Comisión de Recepción estará integrada por:
  - El fiscal de obra designado por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.
  - Un funcionario de la Unidad Solicitante.
  - Y por aquellos servidores públicos que la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación determine.



*La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación es una autoridad jerárquica designada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, para que sea responsable de la contratación de bienes y servicios y de sus resultados.*

En forma **obligatoria**, se debe realizar la recepción provisional del inmueble, con el fin de:

- a) Verificar e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble .
- b) Exigir toda la documentación técnica y legal del inmueble.
- c) Evaluar las condiciones técnicas del inmueble.
- d) Ejercitar las garantías de evicción y vicios de acuerdo a Ley.

---

Con “ejercitar las garantías de evicción y vicios” nos referimos a verificar si no existen derechos de propiedad preestablecidos a terceras personas, y si todos los documentos legales del inmueble están en regla.

---

Cuando la Comisión de Recepción levante un acta en la que exprese su conformidad, recién se podrá hablar de recepción definitiva.

La siguiente etapa es la **incorporación al registro de activos fijos inmuebles** de la entidad y consiste en registrar física y contablemente el inmueble. Para realizar estos registros, siempre se debe adjuntar la documentación técnico legal de los bienes.



*Solamente después de haber sido recepcionados en forma definitiva los bienes inmuebles, pueden y deben ser incorporados a los Activos Fijos Inmuebles de la entidad.*

La Unidad Administrativa de la entidad, en coordinación con el asesor legal, son responsables de registrar el derecho propietario de todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la institución. El registro del derecho propietario de este tipo de bienes, debe ser realizado en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda.

---

La Unidad o responsable de Activos Fijos, permanentemente debe efectuar seguimiento y control al saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles.

---

La Unidad Administrativa debe estar constantemente informada por la unidad o responsable de Activos Fijos, sobre el estado y los resultados del proceso de saneamiento de la documentación de los inmuebles.

Por otro lado, la unidad o responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro físico de todos y cada uno de los bienes inmuebles que son de propiedad de la entidad o que están en custodia. Este registro debe contener la siguiente información:

- a) Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, historia de modificaciones y ampliaciones o reducciones que se hubieran realizado.
- b) Documentación legal del derecho propietario.
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción e instalaciones, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad.
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones.
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f) Disposición temporal
- g) Disposición definitiva y baja.

Los dos últimos conceptos serán desarrollados en párrafos posteriores.

Una vez recepcionados y registrados los bienes inmuebles, la siguiente etapa es proceder a la **asignación de instalaciones y ambientes** a cada unidad de la entidad. Esta actividad, así como el acondicionamiento de las mismas para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades, es responsabilidad de la Unidad Administrativa.

La asignación de instalaciones y ambientes debe realizarse en función de:

- ⑥ Las características de la actividad que realiza cada unidad de la entidad.
- ⑥ La demanda y disponibilidad de instalaciones y ambientes.

Cuatro son los aspectos que debe tomar en cuenta la Unidad Administrativa, para decidir la asignación de instalaciones y ambientes:

- a) Evitar la subutilización del espacio.
- b) Evitar el hacinamiento.
- c) Considerar los riesgos por deterioro
- d) Considerar los riesgos por accidente.



El Jefe de la Unidad a quien se le asignó el ambiente, es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y por la preservación de su funcionalidad.

Adicionalmente al proceso desarrollado, en el caso de los Activos Fijos Inmuebles también existen dos aspectos que están acompañando a este proceso: el mantenimiento y salvaguarda y el control físico de inmuebles.

De manera similar al concepto visto para los activos fijos muebles, el **mantenimiento** de bienes inmuebles es la función de conservación técnica especializada que se realiza a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor.

El responsable de la Unidad Administrativa, en coordinación con los jefes de las unidades que tengan asignados edificaciones o instalaciones, **deben prever en el POA** de la entidad las actividades y tareas necesarias para realizar el mantenimiento de los bienes inmuebles, con el fin de mantenerlos en condiciones de funcionalidad.

La **salvaguarda**, en el caso de los bienes inmuebles, es la protección contra daños, deterioro y riesgos de pérdida del derecho propietario.

Las medidas de salvaguarda que la Unidad Administrativa debe implantar son:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y otros que sean pertinentes para la entidad.
- 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.



Las medidas de salvaguarda también deben estar previstas por la Unidad Administrativa en el POA de la entidad.

La unidad o responsable de la administración de Activos Fijos, están en la obligación de realizar **inspecciones** periódicas a los bienes inmuebles, para conocer el estado y conservación de los mismos.

La información que se obtenga de esta actividad, debe ser comunicada al responsable de la Unidad Administrativa, para que éste pueda establecer medidas tendientes a evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad.

El **control físico de bienes inmuebles**, es realizado con las inspecciones a los inmuebles de la entidad. El propósito de realizar esta actividad es precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado para tomar decisiones a corto, mediano y largo plazo.

### ¿Qué prohibiciones existen para el responsable del manejo de los Activos Fijos Inmuebles de una entidad?


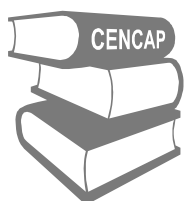
La unidad o responsable de Activos Fijos está prohibida de:

- Ⓢ Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las Normas Básicas del SABS.
- Ⓢ Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.

- 
- ⑥ Permitir el uso del inmueble por terceros
  - ⑥ Mantener inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido.
-







## **Reglamento Específico del SABS y del Subsistema de Ma- nejo de Bienes**

El propósito de este capítulo es dar a conocer las características generales del reglamento específico del SABS y las del Subsistema de Manejo de bienes, explicando sus aspectos generales, sus objetivos, quien lo elabora y cual es su contenido.

### 3.1. Aspectos generales del reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios.

#### 3.1.1. ¿Qué es el Reglamento Específico del SABS?

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) es el documento complementario de las Normas Básicas que regula y operativiza el funcionamiento del SABS en una entidad pública, tomando en cuenta su naturaleza, tamaño y sus características propias; estableciendo procesos y/o procedimientos que describen las actividades, los responsables y el tiempo necesario.

De acuerdo a la Ley 1178 los reglamentos específicos son denominados también disposiciones específicas y normas secundarias o especializadas (Art.22)

#### 3.1.2. ¿Cuales son sus objetivos?

Los objetivos del reglamento específico del SABS son:

- ⊙ Constituir el instrumento para regular la administración de bienes y servicios dentro de una entidad pública, mediante la aplicación de un conjunto de principios, procesos y procedimientos.
- ⊙ Proporcionar elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno relativos a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
- ⊙ Lograr que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en las entidades públicas, se implante bajo criterios jurídicos, técnicos y administrativos, en sujeción a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante D.S. 25964 de 21-10-00 y ajustadas con el D. S. 26144 de 06 de abril de 2.001 y el D. S. 26208 de 07 de junio de 2.001.

#### 3.1.3. ¿Quién elabora el reglamento específico?

Existen entidades públicas que cuentan con unidades de planificación interna, que son las que se encargan de elaborar normas, reglamentos y procedimientos, tal es el caso de las UPOA (Unidad de Programación y Organización Administrativa) y las UGR (Unidad de Gestión y Reformas); estas unidades conjuntamente el jefe administrativo o responsable de la unidad administrativa, son responsables de la elaboración del reglamento específico del SABS.

En las entidades públicas que no existiese esta unidad o una relacionada al desarrollo de normas, reglamentos y procedimientos, la Unidad Administrativa es la responsable de la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

En el caso del Subsistema de Manejo de Bienes, el artículo 90 inciso a) de las NB-SABS, dentro de las responsabilidades que le asigna al Responsable de la Unidad Administrativa, indica que este servidor público es el principal responsable "...por el **desarrollo** y cumplimiento de **reglamentos**, procedimientos, instructivos...", identificando en forma específica quién es el responsable de la elaboración del reglamento específico de este subsistema.

El Responsable de la Unidad Administrativa, de acuerdo a las características de cada entidad, puede denominarse Director Administrativo, Oficial Mayor, Gerente Administrativo, Jefe Administrativo, etc.

Debemos también tomar en cuenta que si bien este funcionario público es el principal responsable, esto no quiere decir que pueden y deben participar los servidores públicos que trabajan en áreas relacionadas al manejo de bienes.

#### 3.1.4. ¿Quién compatibiliza el Reglamento Específico?

El inciso c) del artículo 20 de la Ley 1178, entre las atribuciones que confiere al **órgano rector** menciona: “Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica ...”

Por otro lado el artículo 22 de la misma Ley indica que el Ministro de Finanzas, que de acuerdo a la Ley 1788, de Organización del Poder Ejecutivo aprobada en septiembre de 1997 y vigente a la fecha, se denomina Ministerio de Hacienda; es la autoridad fiscal y órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

De esta manera, el Ministerio de Hacienda ha creado una unidad técnica especializada para bienes y servicios, denominada **Unidad de Normas**, que es la encargada de compatibilizar los reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de todas y cada una de las entidades públicas existentes en Bolivia.

La actividad denominada “compatibilización”, consiste básicamente en la revisión de los reglamentos específicos de cada entidad, verificando que los mismos hayan sido elaborados en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### 3.2. Características del Reglamento Especifico del Subsistema de Manejo de Bienes

#### 3.2.1. ¿Cuál es el contenido mínimo del reglamento específico?

La Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda, que como se mencionó anteriormente es la unidad técnica especializada para bienes y servicios del Órgano Rector del SABS, ha establecido un “Contenido Mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, cuyos aspectos necesariamente deben incorporarse en todos los reglamentos que elaboren las entidades públicas sobre este sistema, pudiendo incluir además otros puntos que se consideren particulares e importantes en cada entidad pública.

Este contenido mínimo ha sido elaborado para apoyar la labor de los servidores públicos responsables de la elaboración de este reglamento, el mismo que refleja aspectos fundamentales de las Normas Básicas del SABS y que una vez detallados en este documento deben ser tomados en cuenta para una buena implantación del sistema dentro de sus entidades.

El contenido mínimo del reglamento específico del SABS consta de cuatro partes en las que se incluyen las relacionadas a los tres subsistemas de los que está compuesto el SABS y que se detallan a continuación:

1. Aspectos Generales
2. Subsistema de Contratación

3. Subsistema de Manejo
4. Subsistema de Disposición

Las dos primeras partes están desarrolladas en el módulo “Normas Básicas y Reglamento Específico, Subsistema de Contratación”.

La tercera parte, Subsistema de Manejo tiene el siguiente contenido mínimo:

1. Aspectos generales, organización e identificación de los responsables por el manejo de bienes de uso y consumo.
2. Proceso de Administración de Almacenes.
3. Proceso de Administración de Activos Fijos Muebles.
4. Proceso de Administración de Activos Fijos Inmuebles.
5. Medidas de higiene, mantenimiento y salvaguarda de bienes.

Este contenido mínimo refleja el marco general y los puntos críticos que deberán adecuarse a la naturaleza y características propias de las entidades públicas.

### 3.2.2. ¿Cuál es la estructura y coherencia que debe tener un reglamento específico?

Para el desarrollo de los puntos establecidos en el reglamento específico del Subsistema de Manejo, se sugiere tomar en cuenta lo siguiente:

1. **Aspectos generales, organización e identificación de los responsables por el manejo de bienes de uso y consumo.**
  - Ⓞ Alcance: Señalar expresamente los tipos de bienes a los que se aplicará el reglamento específico.
    - En forma obligatoria debe mencionarse a los que son de propiedad de la entidad y los que están bajo su cuidado.
    - También debe mencionarse a los bienes donados o transferidos, aún cuando en este momento la entidad no tenga bienes bajo esas características.
    - Si la entidad tiene bienes bajo su custodia incluir estos bienes.
    - Los Gobiernos Municipales deben incluir a los bienes transferidos mediante la Ley de Participación Popular como ser escuelas y centros de salud.
    - Si la entidad cuenta con otro tipo de bienes y desea incluir el manejo de estos en el presente reglamento específico, debe identificarlos en este punto, desarrollando posteriormente las partes pertinentes para el manejo de estos bienes. (alimentos, software, bienes resultado de productos de consultoría, etc.)
  - Ⓞ Organización: Detallar los nombres de las unidades involucradas en el manejo de bienes
  - Ⓞ Identificación de los responsables: Identificar a los responsables y de acuerdo a las características de la entidad, hacer referencia a los tres niveles de responsabilidad establecidos en las Normas Básicas y que se identifiquen en la entidad.
    - Responsable de la Unidad Administrativa.
    - Responsables de las Unidades Operativas

- Servidores Públicos.

Detallando en cada nivel lo expresamente señalado en el artículo 90 de las Normas Básicas del SABS.

- ⑥ Controles Administrativos: Señalar expresamente que los controles administrativos se realizarán en base a lo establecido en el artículo 92 de las NB-SABS para los tres componentes del Subsistema de Manejo de Bienes. Se debe identificar el cargo del o los responsables de llevar adelante el control sobre el manejo de bienes en la entidad, en cada uno de los componentes del Subsistema de Manejo.
- ⑥ Toma de Inventarios: Señalar expresamente que la toma de inventarios se realizará tomando en cuenta el artículo 93 de las NB-SABS. Se debe identificar el cargo del o los responsables de llevar adelante esta actividad dentro la entidad, en cada uno de los componentes del Subsistema de Manejo.
- ⑥ Inclusión en el POA: Señalar expresamente que todas las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes en la entidad, serán incluidas en el programa de Operaciones Anual. Se debe identificar el cargo del o los responsables de llevar adelante esta actividad dentro la entidad, para cada uno de los componentes del Subsistema de Manejo.
- ⑥ Se debe también incluir un artículo sobre las funciones del Responsable de la Unidad Administrativa en lo relacionado al manejo de bienes.

## 2. Proceso de Administración de almacenes.

A. En este punto debe desarrollarse primeramente los aspectos generales de la administración de almacenes, es decir:

- ⑥ Alcance: Señalar que las disposiciones contenidas en este punto de aplicarán a los bienes de **consumo** de propiedad de la entidad pública. Hacer referencia también, que se aplicarán a:
  - Los bienes de consumo donados o transferidos.
  - Los bienes de consumo adquiridos con financiamiento externo (y que no cuentan con disposiciones especiales para su manejo).
- ⑥ Organización de almacenes: Señalar expresamente todos y cada uno de los almacenes con los que cuenta la entidad pública, identificando el cargo de los responsables de cada uno.

Si la entidad cuenta con subalmacenes, identificar estos y el cargo de sus responsables.

Las entidades con unidades desconcentradas deben identificar si cuentan con almacenes y/o subalmacenes en estas sus unidades y también a los responsables de su administración.

Los Gobiernos Municipales deben identificar también a los almacenes con los que cuentan en las áreas de salud y educación. Incluso se puede anexas al reglamento específico un detalle de estos.

- ⑥ Documentos a utilizarse en la administración de almacenes: Se debe detallar.

- El o los manuales de procedimientos y/o instructivos que elaborará la entidad para llevar adelante la administración de el o los almacenes y/o subalmacenes con los que cuenta.

En los procedimientos desarrollados por la entidad se deben identificar las actividades que deben desarrollarse, los cargos de los responsables de ejecutar esas actividades y los plazos máximos, cuando corresponda.

Si la entidad cuenta con instructivos o disposiciones para el manejo o distribución de determinados bienes de consumo, debe detallarlos en este punto. Por Ej.: Distribución de gasolina, a los ejecutivos de la entidad que tienen vehículos bajo su cuidado.

Distribución de ropa donada a los albergues que están a cargo de la entidad.

- ⑥ Los documentos determinados por la entidad, como ser formularios, registros, actas, etc, que serán utilizados en la administración de almacenes.
- ⑥ Responsables de la recepción: Se debe señalar expresamente el cargo del o los responsables de recepción en el o los almacenes con los que cuenta la entidad, cuando se trate de compras menores.

Cuando se trate de bienes comprados mediante Invitación Pública o Licitación Pública, de debe señalar el artículo correspondiente del Subsistema de Contratación que habla de la conformación de la comisión de recepción de bienes, que será la que recepcione los mismos.

Se debe incluir un artículo que mencione que los bienes donados o transferidos serán recepcionados por la comisión de recepción de bienes.

Se debe también hacer referencia a la recepción "sujeta a verificación" estableciendo plazos y a la recepción de bienes en lugares diferentes a los del almacén (Art. 101 parágrafo III de las NB-SABS)

- ⑥ Funciones del responsable del almacén: Se debe detallar expresamente las funciones del o los responsables del o los almacenes, en base a lo establecido en las Normas Básicas del SABS.

**B.** Como una segunda parte de este punto debe mencionarse que el proceso para la administración de almacenes se basará en lo establecido en los artículos 100 al 114 de las NB-SABS.

- ⑥ Se deben señalar expresamente las prohibiciones en la administración de almacenes, establecidas en el artículo 114 de las Normas Básicas del SABS.

**C.** Como un tercer punto deben señalarse expresamente las labores de control sobre los bienes de consumo de la entidad que se llevarán adelante en este proceso (cuantos inventarios planificados se realizarán, cuantos sorpresivos, etc.), tomando en cuenta lo establecido en el artículo 92 de las Normas Básicas y adecuándolas a la administración de almacenes.

### **3. Proceso de Administración de Activos Fijos Muebles.**

**A.** En este punto debe desarrollarse primeramente los aspectos generales de la administración de activos fijos muebles, es decir:

- ⑥ Alcance: Señalar que las disposiciones contenidas en este punto se aplicarán a los bienes de **uso muebles** de propiedad de la entidad pública y los que se encuentran bajo su cuidado. Hacer referencia también, que se aplicarán a:
- Los bienes de uso muebles donados o transferidos.
  - Los bienes de uso muebles adquiridos con financiamiento externo (y que no cuentan con disposiciones especiales para su manejo).
- ⑥ Organización de activos fijos muebles; señalar expresamente:
- si la entidad cuenta con una unidad de activos fijos y el cargo del servidor público que es el principal responsable de esta unidad.
  - Si la entidad no cuenta con una unidad de activos fijos, debe identificar y responsabilizar al servidor público que llevará adelante las labores sobre la administración de activos fijos muebles de la entidad; detallando en este punto el nombre y cargo de este funcionario.
  - si la entidad cuenta con unidades que lleven adelante las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control, detallar las mismas y sus responsables.
  - Si la entidad cuenta con bodegas o depósitos para sus activos fijos muebles, señalar el cargo del responsable.
  - Las entidades con unidades desconcentradas deben identificar si cuentan con unidades y/o responsables de activos fijos en estas sus áreas.
  - Los Gobiernos Municipales deben identificar también a los responsables de activos fijos muebles en sus áreas de salud, educación y otras. Incluso se puede anexar al reglamento específico un detalle de estos. En este caso se debe también identificar al funcionario o unidad del Gobierno Municipal encargado de las coordinación de las labores relacionadas a la administración de activos fijos muebles con los responsables de los sectores mencionados.
  - Si esta unidad o responsable coordinarán las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control, de lo contrario las unidades que tengan a su cargo estas funciones.
- ⑥ Documentos a utilizarse en la administración de activos fijos muebles; se debe detallar:
- el o los manuales de procedimientos que tiene elaborados o elaborará la entidad, para llevar adelante la administración de los activos fijos muebles.
- En los procedimientos desarrollados por la entidad se deben identificar las actividades que deben desarrollarse, los cargos de los responsables de ejecutar esas actividades y los plazos máximos, cuando corresponda.
- Si la entidad cuenta con instructivos para el manejo de determinados bienes de uso muebles, debe detallarlos en este punto. Por Ej.: Instructivo para el uso de vehículos;
- Instructivo para el uso de teléfonos fijos.

- Los documentos determinados por la entidad, como ser actas, formularios, registros, etc, que serán utilizados en la administración de activos fijos muebles.
- ⑥ Responsables de la recepción: Se debe señalar expresamente el cargo del responsable de la recepción de los activos fijos muebles en la entidad, cuando se trate de compras menores.  
Cuando se trate de bienes comprados mediante Invitación Pública o Licitación Pública, de debe señalar el artículo correspondiente del Subsistema de Contratación que habla de la conformación de la comisión de recepción de bienes, que será la que recepcione los mismos.
- ⑥ Funciones del responsable de activos fijos muebles: Se debe detallar expresamente las funciones del o los responsables de activos fijos muebles, en base a lo establecido en las Normas Básicas del SABS.

**B.** Como una segunda parte de este punto debe mencionarse que el proceso para la administración de activos fijos muebles se basará en lo establecido en los artículos 119 al 131 de las NB-SABS.

- ⑥ Se deben señalar expresamente las prohibiciones sobre activos fijos muebles, establecidas en los artículos 130 y 131 de las Normas Básicas del SABS.

**C.** Como un tercer punto deben señalarse expresamente las labores de control sobre los bienes de uso de la entidad que se llevarán adelante en este proceso (cuantos inventarios planificados se realizarán, cuantos sorpresivos, etc.), tomando en cuenta lo establecido en el artículo 92 de las Normas Básicas y adecuándolas a la administración de activos fijos muebles.

#### **4. Proceso de administración de activos fijos inmuebles.**

**A.** En este punto debe desarrollarse primeramente los aspectos generales de la administración de activos fijos inmuebles, es decir:

- ⑥ Alcance: Señalar que las disposiciones contenidas en este punto de aplicación a los bienes de **uso inmuebles** de propiedad de la entidad pública. Hacer referencia también que se aplicarán a:
  - Los bienes de uso inmuebles donados o transferidos.
  - Los bienes inmuebles adquiridos con financiamiento externo (y no cuentan con disposiciones especiales para su manejo).
- ⑥ Organización de activos fijos inmuebles; señalar expresamente:
  - si la entidad cuenta con una unidad especial para la administración de activos fijos inmuebles o si se hará cargo de esta actividad la unidad de activos fijos con la que cuenta la entidad .
  - si la entidad no cuenta con una unidad que se haga cargo de la administración de activos fijos inmuebles, debe identificar y responsabilizar al servidor público que llevará adelante estas labores, detallando en este punto el cargo de este funcionario.
  - Las entidades con unidades desconcentradas deben identificar a los responsables de los inmuebles en estas áreas.



- Los Gobiernos Municipales deben identificar también a los responsables de los inmuebles en sus áreas de salud, educación y otras. Incluso de puede anexar al reglamento específico un detalle de estos, su ubicación y responsables.

En este caso se debe también identificar al funcionario o unidad del Gobierno Municipal encargado de la coordinación de las labores relacionadas a la administración de activos fijos inmuebles con los responsables de los sectores mencionados.

- si esta unidad o responsable coordinarán las operaciones de mantenimiento, salvaguarda e inspecciones físicas, de lo contrario las unidades que tengan a su cargo estas funciones.
- Ⓢ Documentos a utilizarse en la administración de activos fijos inmuebles; se debe detallar:
- el o los manuales de procedimientos y/o instructivos que elaborará la entidad para llevar adelante la administración de activos fijos inmuebles.
  - Los documentos determinados por la entidad, como ser formularios, registros, etc, que serán utilizados en la administración de activos fijos inmuebles.

- Ⓢ Responsables de la recepción: Se debe señalar expresamente que la recepción de inmuebles será realizada siempre por una comisión de recepción, señalando el artículo correspondiente de su reglamento específico del Subsistema de Contratación que habla de la conformación de la comisión de recepción de bienes. Esto cuando se trate de la recepción de inmuebles ya construidos.

Cuando se trate de inmuebles cuya construcción ha sido llevada adelante por la entidad pública, señalar que se conformará una comisión de recepción de obras.

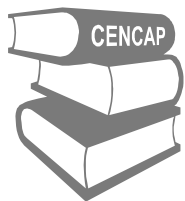
- Ⓢ Funciones del responsable de activos fijos inmuebles: Se debe detallar expresamente las funciones del o los responsables de activos fijos inmuebles, en base a lo establecido en las Normas Básicas del SABS.

**B.** Como una segunda parte de este punto debe mencionarse que el proceso para la administración de activos fijos inmuebles, desde su ingreso a la entidad hasta su disposición final, se basará en lo establecido en los artículos 136 al 144 de las Normas Básicas del SABS.

- Ⓢ Se deben señalar expresamente las prohibiciones sobre activos fijos inmuebles, establecidas en el artículo 144 de las Normas Básicas del SABS.

Como un tercer punto deben señalarse expresamente las labores de control sobre los bienes de uso inmuebles de la entidad que se llevarán adelante en este proceso (en que periodos se realizarán las inspecciones físicas, etc.), tomando en cuenta lo establecido en el artículo 143 de las Normas Básicas y adecuándolas a la administración de activos fijos inmuebles.





## Parte 4

---



### **Aplicación del Reglamento Es- pecífico del Subsistema de Mane- jo de Bienes**

#### 4.1. Implantación del reglamento específico del SABS.

##### 4.1.1. ¿Por qué se debe elaborar el reglamento específico del SABS que incluya el subsistema de manejo de bienes?

En general, la importancia de la elaboración de un reglamento específico radica básicamente en dos aspectos:

- ⑥ Cumplir una de las disposiciones emanadas de la Ley 1178, de Administración y Control, que en su artículo 27 menciona: “Cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno regulados por la presente Ley...”
- ⑥ Contar con un instrumento que basado en la normatividad existente permita la aplicación de la misma, tomando en cuenta las características propias de las entidades públicas.

Sobretudo este segundo aspecto reviste mayor importancia, cuando en el artículo mencionado anteriormente se menciona a la Máxima Autoridad Ejecutiva como responsable de la implantación de los sistemas, es decir que debe velar porque en su entidad se cumplan las normas básicas de los diferentes sistemas, pero adecuados a las particularidades de su entidad, siendo el reglamento específico, el instrumento que permite cumplir con estos objetivos.

En cuanto al reglamento específico del Subsistema de Manejo de Bienes, se ha mencionado que el objetivo de este subsistema es optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización del costo de sus operaciones; objetivos que requieren del registro, seguimiento y control que las entidades públicas, cumpliendo con las normas básicas, deben realizar sobre los bienes que son de su propiedad, los que están bajo su cuidado o aquellos que los tienen por donación o transferencia.

De esta manera la elaboración del reglamento específico de este subsistema debe permitir alcanzar estos objetivos.

Por estas razones su elaboración debe requerir de los funcionarios responsables, la mayor dedicación y esfuerzo, de manera que este instrumento sustancial de aplicación de las normas básicas, se convierta justamente en esto.

##### 4.1.2. ¿Por qué se debe aplicar el reglamento específico del SABS que incluya el Subsistema de Manejo de bienes?

El reglamento específico al ser el instrumento que operativiza las normas básicas, debe reflejar “quién”, “cómo” y “cuándo” realizar los diferentes procesos, procedimientos y actividades relacionadas al manejo de bienes.

- ⑥ Para responder a la pregunta ¿quién?, identifica el o los cargos de los responsables de llevar adelante los diferentes procesos y procedimientos que deben desarrollarse en las entidades públicas sobre el manejo de sus bienes.
- ⑥ Para responder a la pregunta ¿cómo?, identifica las diferentes actividades que se deben realizar y que forman parte de los diferentes procedimientos que deben desarrollarse al interior de la entidad.

- ⑥ Para responder a la pregunta ¿cuándo? establece plazos máximos para la ejecución de las actividades, de manera de crear eficiencia administrativa en el manejo de bienes.

Asimismo, estos procesos y procedimientos, al estar enmarcados en las normas básicas, toman en cuenta los elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de las entidades, los que al ser ejecutados por los servidores públicos garantizan un manejo eficaz, eficiente y transparente de los bienes.

Un reglamento específico, que está debidamente compatibilizado por la Unidad de Normas, particularmente en el Subsistema de Manejo de bienes, implica haber desarrollado el subsistema al interior de la entidad, lo que quiere decir que:

- ⑥ Se tiene definida y analizada la estructura orgánica - funcional de la entidad, determinadas las áreas o unidades organizacionales que intervienen en el manejo de bienes, identificados los servidores públicos responsables y definidas sus funciones y atribuciones relativas al manejo de bienes, de acuerdo a las normas básicas del SABS.
- ⑥ Se tienen creados los instrumentos como formularios, actas, instructivos y otros que permiten el registro, seguimiento y control de los bienes en todas las instancias en que la entidad pública mantiene tuición, permitiéndole además proporcionar la información necesaria que genera este subsistema para las otras áreas de la entidad.
- ⑥ Se tienen establecidos los procedimientos internos a utilizarse en la entidad en todo lo relacionado al manejo de bienes.
- ⑥ Se cumple con las disposiciones legales vigentes.
- ⑥ Se tiene estructurada una organización administrativa que se pueda mantener aún cuando existan cambios radicales de los diferentes servidores públicos, pues los nuevos funcionarios encontrarán en el reglamento específico la guía adecuada para continuar con las actividades ya implantadas en la entidad.

La aplicación del reglamento específico en otras entidades públicas como los Gobiernos Municipales, les permite establecer una estructura orgánico - funcional relativa al manejo de bienes, de manera que puedan llevar adelante un adecuado registro, seguimiento y control de los mismos, alcanzando de esta manera uno de los objetivos importantes que tienen estas entidades relacionado directamente con el bienestar de la comunidad.

Así por Ej.: Si en el reglamento específico del subsistema de manejo establecemos la respectiva coordinación con los responsables de la infraestructura física de las unidades escolares, estableciendo plazos para que hagan llegar sus requerimientos a las instancias correspondientes, los alcaldes municipales contarán con la información necesaria y en el tiempo oportuno, que les permita tomar decisiones sobre -por ejemplo- mantenimientos, reparaciones o habilitaciones de ambientes que beneficien a los alumnos de las diferentes escuelas o cuya resolución revista carácter de urgencia.

---

*“No se enterarán por la noticia de algún periódico que las paredes de determinada escuela se están cayendo”*

---

#### 4.1.3. ¿Quiénes deben conocer y aplicar el reglamento específico del SABS que incluya el subsistema de manejo?

El Subsistema de Manejo de Bienes, regula el manejo de todos los bienes que utilizan los servidores públicos para llevar adelante sus funciones.

Mediante la **asignación de bienes**, se responsabiliza a todos y cada uno de los servidores públicos de una entidad del debido uso, custodia y demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de los bienes a su cargo.

De esta manera, una vez compatibilizado el reglamento específico por la Unidad de Normas y aprobado por las instancias correspondientes de la entidad, debe ser difundido entre todos los servidores públicos de la entidad, desde la Máxima Autoridad Ejecutiva hasta el último funcionario de la misma, para que todos conozcan de los derechos y obligaciones que tienen en cuanto a los bienes de la entidad y especialmente a los que se les asigna.

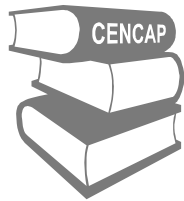
En las entidades como los Gobiernos Municipales, que deben tomar en cuenta los bienes que les fueron transferidos mediante la Ley de Participación Popular y que principalmente abarcan las áreas de salud y educación, la difusión del reglamento específico debe extenderse a los responsables de los diferentes bienes identificados en estas áreas.

#### 4.1.4. ¿Quién debe dirigir y supervisar la aplicación del reglamento específico?

El subsistema de manejo de bienes identifica varios niveles de responsabilidad dentro una entidad pública, pero básicamente identifica al **responsable de la unidad administrativa** que como se explicó, de acuerdo a las características de cada entidad puede denominarse Director Administrativo y Financiero, Jefe Administrativo, Gerente u Oficial Mayor Administrativo, etc.

Este funcionario, apoyado en los responsables de las diferentes unidades operativas (almacenes, activos fijos, servicios generales) debe dirigir y supervisar la aplicación del reglamento específico del SABS que incluya el Subsistema de Manejo de Bienes.

Por otro lado el responsable de la unidad administrativa debe ejercer permanentemente sus labores de control sobre el grado de implantación de este subsistema en sus diferentes componentes, realizando los ajustes que fueran necesarios para cumplir con los objetivos de este subsistema.



## Parte **5**

---



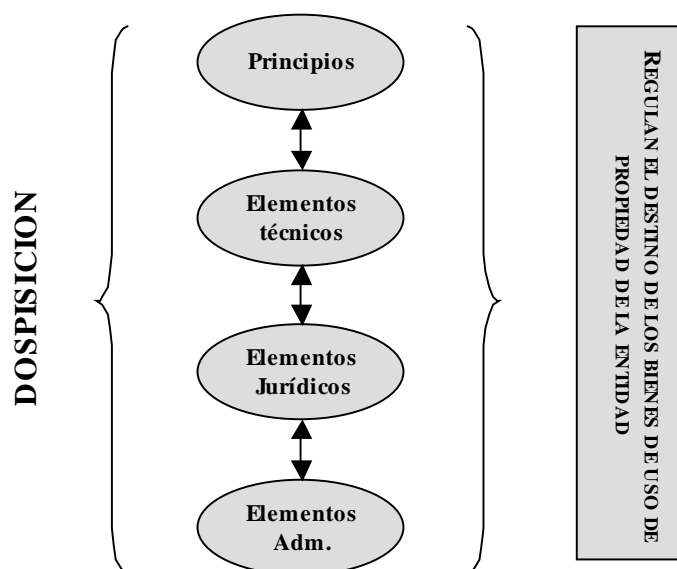
### **Principios y procedimientos del Subsistema de Disposición de Bienes**

## 5.1. Aspectos generales

El propósito de esta unidad es conocer qué es el Subsistema de Disposición de Bienes, cuál es su alcance y quiénes son responsables de la aplicación de este subsistema.

### 5.1.1. ¿Qué es el Subsistema de Disposición de Bienes?

El Subsistema de Disposición de Bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relacionados con la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional y de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados.



Con la implantación del Subsistema de Disposición de Bienes en una entidad, se buscan 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.

### 5.1.2. ¿Cuál es el alcance del Subsistema de Disposición de Bienes?

El Subsistema de Disposición de Bienes debe ser aplicado para la disposición de bienes de uso institucional de propiedad de las entidades públicas.



*Los bienes de uso institucional son bienes tales como muebles, inmuebles, vehículos, equipo de oficina, maquinaria y semovientes. Tienen una vida útil superior a los doce (12) meses.*

Están fuera del alcance de las Normas que regulan el Subsistema de Disposición, los siguientes bienes:

- Ⓞ Bienes de dominio público.
- Ⓞ Bienes de dominio público y patrimonio institucional regulados en el Artículo N° 86 de la Ley de Municipalidades.
- Ⓞ Bienes destinados a la prestación de un servicio público.



- ⑥ Material bélico de las Fuerzas Armadas.
- ⑥ Bienes declarados patrimonio histórico y cultural.
- ⑥ 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). La disposición de estos bienes debe estar sujeta a reglamentación especial aprobada por el Organo Rector.

En el caso de los Gobiernos Municipales, la disposición de **Bienes sujetos a Régimen Privado**, está regulado también por la Ley de Municipalidades, que en su Artículo 89º numeral II dice a la letra:

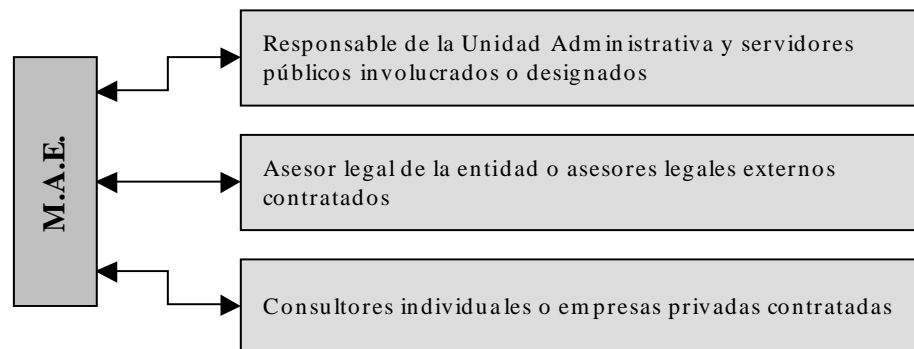
“La disposición de bienes antes referidos (se refiere a los Bienes Sujetos a Régimen Privado) será autorizada por dos tercios de votos del Concejo Municipal, tratándose de bienes inmuebles se tramitará Ley de la República.”

Por tanto, los Gobiernos Municipales deberán tomar en cuenta esta regulación al momento de desarrollar sus Reglamentos Específicos para el Subsistema de Disposición.

### 5.1.3. ¿Quiénes son responsables por la Disposición de Bienes?

Tal como establece la Ley N° 1178 y sus reglamentos, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (MAE) es la responsable por la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y por tanto del Subsistema de Disposición, así como también es responsable de sus resultados.

En el caso del Subsistema de Disposición de Bienes, las Normas Básicas identifican a tres actores adicionales, tal como podemos ver en la siguiente ilustración:



Tal como se puede observar, el responsable de la **Unidad Administrativa y los servidores públicos** involucrados o designados en un proceso de disposición de bienes, son responsables por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, así como por los informes que elaboren y actos en los que participen. Por tanto, son responsables por el cumplimiento de la normatividad que regula el Subsistema de Disposición de Bienes y sus resultados.

El responsable de la Unidad Administrativa, para el Subsistema de Disposición, tiene las siguientes funciones:

- ⑥ Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos en los registros de la entidad.

- ⑥ Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y la condición actual de los bienes.
- ⑥ Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- ⑥ Determinar el precio base de los bienes a disponer, en función de lo establecido en las Normas Básicas del SABS.
- ⑥ Elaborar el Informe para la Disposición de bienes.
- ⑥ Realizar los registros e informes una vez concluido el proceso de disposición.

El **asesor legal de la entidad o los 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.

Finalmente, serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los **consultores individuales o empresas privadas contratadas** para realizar los análisis de factibilidad y/o avalúos de los bienes.



Las actividades y tareas relacionadas con la aplicación e implantación del Subsistema de Disposición, deben estar incluidas en el POA de la entidad. La MAE y la Unidad Administrativa son responsables de ello.

## 5.2. Tipos y modalidades de disposición de bienes

Las Normas Básicas establecen que la disposición de los bienes de uso de la institución, pueden ser realizados de acuerdo a dos tipos de disposición: temporal y definitiva. Cada una cuenta con diferentes modalidades, tal como se aprecia en el siguiente esquema:

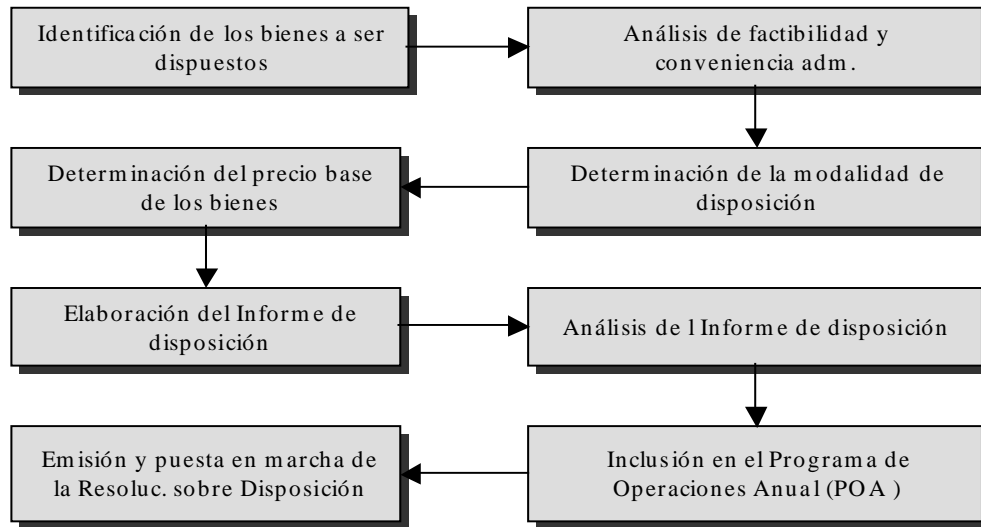
TIPO	MODALIDAD
DISPOSICION TEMPORAL	✓ Arrendamiento
	✓ Préstamo de uso o Comodato
DISPOSICION DEFINITIVA	✓ Enajenación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enajenación a Título Gratuito</li> <li>• Enajenación a Título Oneroso</li> </ul>
	✓ Permuta

Nos referimos por “**modalidades de disposición**” a los procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas.

Las modalidades mencionadas en el esquema presentado, son desarrolladas en páginas posteriores.

### 5.2.1. ¿Cuál es el proceso previo que se sigue para disponer de un bien ?

Para que la entidad decida qué tipo y modalidad de disposición debe seguir para definir el destino de los bienes de uso que no son ni serán utilizados, se debe seguir un proceso previo el cual es esquematizado de la siguiente manera:



La primera etapa del proceso es la **identificación de los bienes a ser dispuestos**. Para ello, el responsable de la Unidad Administrativa anualmente debe realizar una consulta interna a todos los Jefes de Unidad de la entidad, con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados.

Cada Jefe de Unidad, para identificar los bienes a disponer, debe considerar la existencia de:

- Bienes en desuso, que son los bienes en funcionamiento pero que ya no son usados.
- Bienes inservibles, que han perdido su funcionalidad siendo ésta la causa para que no sean usados.
- Partes, componentes y accesorios de bienes que ya fueron dados de baja y que no son aprovechables para los fines de la entidad.

Los bienes que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, y que sean identificados para ser dispuestos, deberán utilizar las Normas Básicas del SABS, si el Convenio no dispone lo contrario.

Se conformarán lotes de bienes a disponer, con el propósito de evitar fragmentar la atención y los esfuerzos de disposición. Los bienes identificados estarán bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa.

Identificados los bienes a ser dispuestos, la siguiente etapa del proceso es realizar el análisis de factibilidad legal y de conveniencia administrativa.

El **análisis de factibilidad legal** mínimamente deberá contener los siguientes puntos.

- a) Identificación y ubicación del bien a ser dispuesto.
- b) Condición actual.
- c) Antecedentes de su adquisición.
- d) Documentos que acrediten la propiedad de los bienes a ser dispuestos.
- e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.

Una vez que el análisis de factibilidad legal ha sido realizado, se debe proceder con el **análisis de conveniencia administrativa**. Este trabajo debe considerar por lo menos los siguientes puntos:

- a) La no utilización del bien.
- b) Las condiciones actuales de los mismos.
- c) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano y largo plazo.
- d) La vida útil, analizando si el bien ha cumplido su periodo de vida útil estimado.



*Si la entidad no cuenta con personal capacitado para realizar el análisis de factibilidad y/o conveniencia administrativa, el responsable de la Unidad Administrativa podrá requerir a la MAE la contratación de los servidores públicos que considere necesarios.*

La contratación de los servicios de consultores individuales o empresas privadas para realizar el análisis de factibilidad legal y/o avalúos, que deberá ser realizada de acuerdo a las modalidades previstas en el Subsistema de Contratación.

Concluida esta etapa, el paso posterior es **determinar la modalidad de disposición**. Esta actividad debe ser realizada por el responsable de la Unidad Administrativa, en función a los resultados de los análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa y de las modalidades establecidas.

La **determinación del precio base de los bienes** a disponer, es la siguiente etapa.



*El precio base de los bienes a disponer, estará en función de las características del bien, su estado actual, ubicación, el valor actualizado en libros, los precios vigentes en el mercado, etc.*

Con la información y los resultados obtenidos hasta esta parte, corresponde ahora **elaborar el Informe y la recomendación** de disposición. Este documento debe ser elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad, conteniendo como mínimo los siguientes aspectos:

- ⑥ Relación y tipo de bienes.
- ⑥ Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- ⑥ Recomendación de la modalidad a utilizarse.
- ⑥ Precio base de los bienes a disponer.
- ⑥ Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.



*El Informe y la recomendación para la disposición de bienes, debe ser elaborado por el responsable de la Unidad Administrativa.*

Elaborado el Informe, el siguiente paso es remitirlo a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), para que esta autoridad proceda al **análisis del Informe de disposición**.

La MAE, después de revisar y analizar el Informe y la recomendación para la disposición de bienes, podrá decidir una de las siguientes opciones:

DECISION	OPCION	ACCION INMEDIATA
APROBAR EL INFORME Y LA RECOMENDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si aprueba sin objeción el Informe y la recomendación</li> </ul>	Se incluye en el POA de la entidad.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si aprueba la disposición bajo modalidades distintas a las recomendadas.</li> </ul>	Debe justificar su decisión.
OBJETAR EL INFORME Y LA RECOMENDACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar los servicios de un consultor externo para que emita opinión.</li> </ul>	Analizar opinión para confirmar, modificar o rechazar el informe y la recomendación.

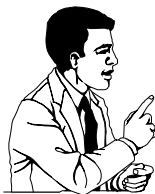
La divergencia de la MAE con el Informe y recomendación de la Unidad Administrativa, puede darse sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.

Una vez que la MAE apruebe el informe y la recomendación para la disposición de bienes, debe instruir que se **incluya en el Programa de Operaciones Anual (POA)** de la entidad.



*Cuando la modalidad de disposición recomendada es de "Préstamo de Uso o Comodato", ésta no se incluye en el POA.*

El proceso continúa cuando el POA es aprobado. En el momento que esto ocurra, la MAE **emitirá la Resolución sobre Disposición de Bienes** e instruirá que se continúe con los procedimientos de disposición regulados por las Normas del SABS.



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.

A la resolución sobre disposición de Bienes se **debe** adjuntar los informes y toda documentación relacionada con el proceso.



**ES IMPORTANTE SABER QUE:**

*Las entidades que prevean su disolución, deberán transferir sus activos al Tesoro General de la Nación, debiendo contar para el efecto con toda la documentación legal debidamente saneada.*

A continuación desarrollaremos los aspectos conceptuales de cada tipo y modalidad de disposición, establecidos en las Normas Básicas del SABS.

### 5.2.2. ¿Qué es la Disposición temporal y cuáles son sus modalidades?

La Disposición Temporal, como su nombre indica, es disponer que terceros –sean públicos o privados- den uso **por tiempo definido** a los bienes de la entidad, sin afectar su derecho propietario.

Como se había visto, dentro de este tipo de disposición se tiene dos modalidades:

- ⓐ El Arrendamiento.
- ⓑ Y el Préstamo de uso o Comodato

Con el propósito de que la entidad pueda efectuar el control y seguimiento a los bienes dispuestos temporalmente, el responsable de la Unidad Administrativa debe instruir la adición a los registros de Activos Fijos, la información y documentación necesaria sobre estos bienes.

#### ¿Que es la modalidad de Arrendamiento?

El Arrendamiento o Alquiler es la modalidad de disposición por la cual la entidad 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 en el mismo estado.

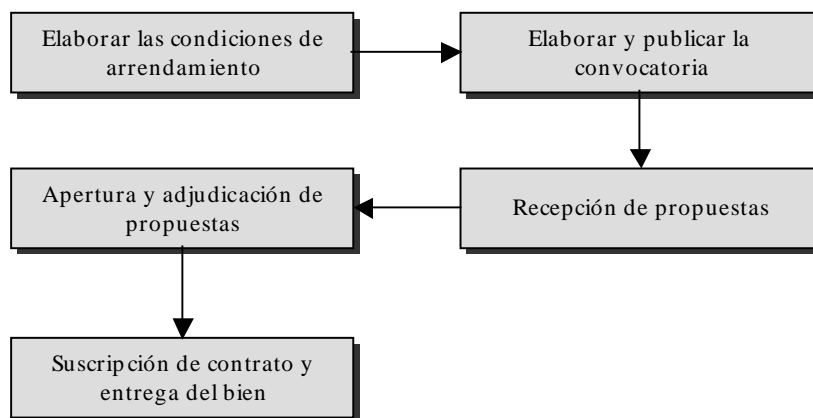


*Los bienes que pueden arrendarse únicamente son los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad.*

Un bien de uso institucional puede ser arrendado, cuando se prevea que el bien NO será utilizado por la entidad en un periodo de tiempo determinado.

Las entidades públicas NO deben arrendar inmuebles para ser utilizados como vivienda.

Para esta modalidad, las Normas Básicas del SABS establecen un procedimiento general:



El primer paso para disponer un bien bajo la modalidad de arrendamiento, es **establecer y elaborar las condiciones de arrendamiento**. Básicamente este paso consiste en elaborar un documento con el siguiente contenido mínimo:

- a) Partes y objeto.
- b) Obligaciones de las partes.
- c) Plazo.
- d) Garantías.
- e) Precio base.
- f) Condiciones de pago.
- g) Reajuste de alquileres.
- h) Estado actual del bien.
- i) Condiciones de conservación y salvaguarda.
- j) Causales de resolución.

Este documento debe ser elaborado antes de publicar la convocatoria, puesto que una vez que ésta sea publicada, una copia de las condiciones de arrendamiento debe ser entregada a todos los interesados en arrendar el o los bienes.

Una vez que ha sido elaborado el documento con las condiciones de arrendamiento, el siguiente paso es **elaborar y publicar la convocatoria**.

El contenido mínimo de la convocatoria es el siguiente:

- Ⓞ Descripción del bien a arrendar.
- Ⓞ Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes.
- Ⓞ Dirección fecha y horario donde se pueda recabar las condiciones de arrendamiento.
- Ⓞ Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, determinada por la entidad.
- Ⓞ Fecha, hora y lugar de presentación y apertura de propuestas.

La publicación de la convocatoria para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, debe cumplir además con las condiciones que a continuación se detallan:

- a) Publicar la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias al menos por **una vez**.
- b) Publicar la convocatoria con una anticipación de diez (10) días **hábiles** antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas.
- c) Publicar la convocatoria en un periódico de circulación nacional.
- d) Una de las publicaciones de la convocatoria necesariamente deberá ser en día domingo.



*Las entidades públicas ubicadas en centros urbanos alejados, pueden utilizar periódicos locales u otro tipo de medio de comunicación que posibilite la difusión de la convocatoria.*

El paso siguiente es **recibir las propuestas presentadas** por los interesados en arrendar los bienes de la entidad.



Las propuestas deben ser presentadas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria.

Las propuestas presentadas por las personas naturales o jurídicas privadas, deben contener:

- a) Identificación del proponente.
- b) Fotocopia de carnet de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por el SENAREC, según se trate de una persona natural o jurídica.
- c) Garantía de seriedad de propuesta.
- d) Identificación del o los bienes a arrendar.
- e) Propuesta económica.

Las propuestas presentadas por las entidades públicas, deben tener el siguiente contenido:

- a) Identificación de la entidad.
- b) Certificación presupuestaria de la existencia de la partida presupuestaria y de la disponibilidad de fondos.
- c) Identificación del bien o bienes que desea arrendar.
- d) Propuesta económica.

Una vez que las propuestas han sido presentadas por los interesados en arrendar los bienes de la entidad, el siguiente paso es **aperturar las propuestas y realizar la adjudicación**.

En acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, el responsable de la Unidad Administrativa y el asesor legal de la entidad o uno contratado, deben realizar la apertura de propuestas, con el número de ofertas que se presenten.

La decisión de adjudicación deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El bien debe ser dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre y cuando sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado por la entidad.
- b) Se debe proceder a la puja abierta cuando se presente coincidencia entre dos o más interesados cuyas ofertas sean igual o mayor al precio base. En este caso se debe adjudicar al mejor postor, pero si uno de los oferentes es una entidad pública, su propuesta será aceptada con prioridad.

Sin embargo, si las propuestas presentadas no alcanzan al precio base, es necesario que éste sea revisado. En este caso, se debe proceder a realizar una nueva convocatoria.

---

Siempre se debe levantar un acta de la sesión de apertura de propuestas. Este acta debe estar suscrita por los interesados a quienes se les proporcionará una copia al finalizar el acto.

---

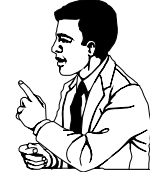
Finalmente, el último paso de este proceso es la **suscripción de contrato y entrega del bien**.

El contrato, documento necesario para perfeccionar el arrendamiento, debe ser suscrito por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la entidad y por el arrendatario, previa presentación de la fotocopia legalizada del carnet de identidad o del registro



de matrícula vigente otorgada por el SENAREC, según se trate de una persona natural o jurídica.

El contenido del contrato debe tomar en cuenta las condiciones de arrendamiento elaboradas por la entidad para esa convocatoria.



Suscrito el contrato se debe proceder a la entrega de los bienes a través de un acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor. El acta debe ser firmada por el responsable de la Unidad Administrativa de la entidad y por el arrendatario.



*Las entidades públicas que arrienden bienes deben extender recibos de alquiler o utilizar los formularios correspondientes del Servicio de Impuestos Nacionales.*

### ¿Que es la modalidad de Préstamo de Uso o Comodato?

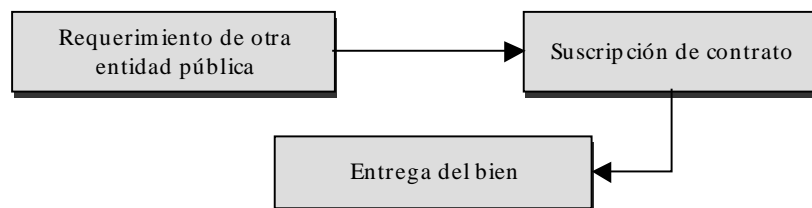
El **Préstamo de Uso o Comodato** es la modalidad mediante la cual una entidad pública, a requerimiento de otra entidad pública, concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes en forma gratuita, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplido el término y plazo establecido.

Esta modalidad únicamente puede aplicarse a los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad.

El Préstamo de Uso es una modalidad excepcional que procede solamente cuando:

- a) Existe requerimiento justificado de otra entidad pública.
- b) La entidad propietaria del bien establece que:
  - No tiene necesidad de hacer uso del bien por un periodo de tiempo determinado.
  - Puede evitar gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.

El procedimiento que se sigue para esta modalidad es muy simple, tal como podemos ver en el siguiente esquema:



Cuando el **requerimiento de préstamo de uso** es realizado por una entidad pública a la entidad propietaria del bien, para dar curso a esta modalidad, ambas entidades deben considerar que existen las siguientes condiciones:

- a) El préstamo de uso se debe efectuar por tiempo definido, que no podrá ser mayor a un año.

- b) La entidad pública prestataria o beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.
- c) Si se evidencia daño en el bien dado en préstamo, la entidad beneficiaria debe resarcir el daño 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.

Cuando la entidad propietaria del bien decide dar curso al requerimiento de una entidad pública de un bien bajo esta modalidad, el siguiente paso es **suscribir un contrato de Préstamo de Uso**.

Tomando en cuenta la naturaleza del o los bienes a dar en Préstamo de Uso, la entidad debe elaborar un contrato cuyo contenido básico inserte las siguientes cláusulas contractuales:

- a) Partes y objeto.
- b) Obligaciones de las partes.
- c) Gastos.
- d) Uso, mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia.
- e) Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida, etc.
- f) Plazo de devolución del bien.
- g) Causales de resolución del contrato.

---

El contrato de Préstamo de Uso debe estar firmado por las Máximas Autoridades de ambas entidades públicas.

---

Suscrito el contrato, el último paso de esta modalidad es la **entrega del bien** a la entidad beneficiaria. Esta actividad debe estar respaldada con un acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y su estado. El acta de entrega debe ser firmado por los responsables de las Unidades Administrativas de ambas entidades públicas.

La entidad pública que se beneficie de un bien bajo la modalidad de Préstamo de Uso, NO debe olvidar incluir en su POA las actividades de mantenimiento, salvaguarda, etc. también para ese bien.



### 5.2.3. ¿Que es la disposición definitiva y cuáles son sus modalidades?

La Disposición Definitiva es disponer, **afectando el derecho propietario**, de los bienes que no son ni serán útiles y necesarios para los fines de la entidad.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades, tal como se ha visto anteriormente:

- © La Enajenación. En esta modalidad se distingue la enajenación a título gratuito y a título oneroso.

⑥ La Permuta.

Cuando la entidad opte por la disposición definitiva, los registros de estos bienes deben consignar la información y documentación que respalda esta modalidad.



**IMPORTANTE**

*Después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, la entidad debe:*

*Enviar un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.*

*Enviar Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.*

*Enviar Informe a la Contraloría General de la República, sobre la disposición de bienes ejecutada.*

### 5.2.3.1 ¿Que es la modalidad de Enajenación?

La **Enajenación** es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

Esta modalidad puede aplicarse a los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad.



Una entidad puede decidir por la modalidad de enajenación cuando el bien es innecesario para el cumplimiento de las funciones de la entidad y no esté previsto su uso en el futuro.

Las Normas Básicas del SABS establecen dos formas de enajenación:

- a) A **título gratuito**, mediante:
  - ⑥ La transferencia gratuita entre entidades públicas.
  - ⑥ La donación
- b) A título oneroso, mediante.
  - ⑥ La transferencia onerosa entre entidades públicas.
  - ⑥ El remate

### ¿Que es la Enajenación a Título Gratuito?

La **Enajenación a Título Gratuito** es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

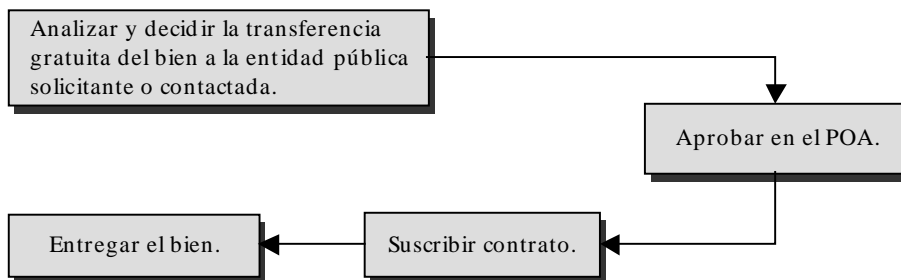


*La modalidad de enajenación a título gratuito procede **solo** cuando los bienes no son utilizados por la entidad y su venta no es factible.*

Como se ha visto precedentemente, esta modalidad puede darse mediante:

- a) La **Transferencia a Título Gratuito** que podrá darse solamente entre entidades públicas. Consiste en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad pública a otra.

El procedimiento general para esta modalidad es el siguiente:

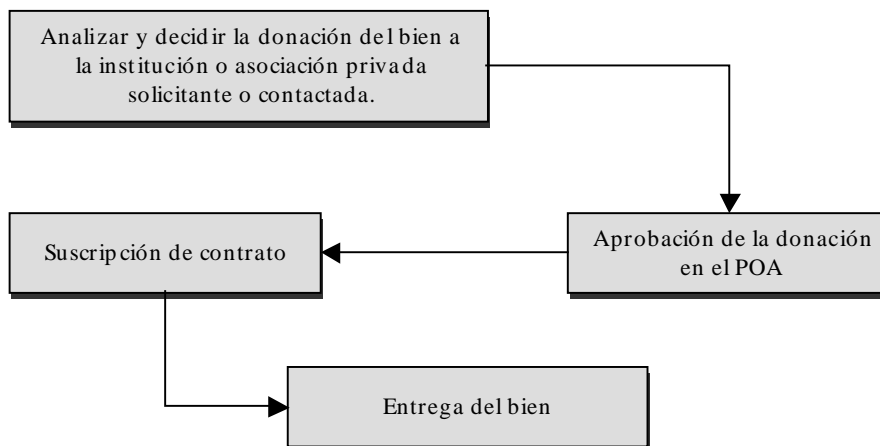


- b) La **Donación** es la cesión sin cargo del derecho propietario de un bien de uso institucional, que podrá realizar la entidad a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro constituidas legalmente en el país. La condición para este tipo de modalidad es que las instituciones o asociaciones beneficiarias brinden servicios de bienestar social, salud y educación.



*La Donación de bienes inmuebles solamente puede efectuarse mediante una Ley expresa aprobada por el Poder Legislativo.*

El procedimiento que la entidad debe seguir para aplicar esta modalidad en activos fijos muebles es el siguiente:



El contrato de donación debe establecer una cláusula mediante la cual el bien será restituido al donante cuando:

- Ⓢ La institución beneficiaria de la donación no utiliza el bien en los fines previstos para la donación.
- Ⓢ La institución o asociación privada sin fines de lucro se disuelva.

Tanto en la transferencia a título gratuito como en la donación, el contrato se perfeccionará con la firma de la MAE y de la entidad beneficiaria.

La entrega del bien, tanto para la modalidad de transferencia a título gratuito como para la donación, debe ser realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y su cantidad. Este acta debe estar firmada por el responsable de la Unidad Administrativa de la entidad que los entrega y del beneficiario.

### ¿Qué es la Enajenación a Título Oneroso?

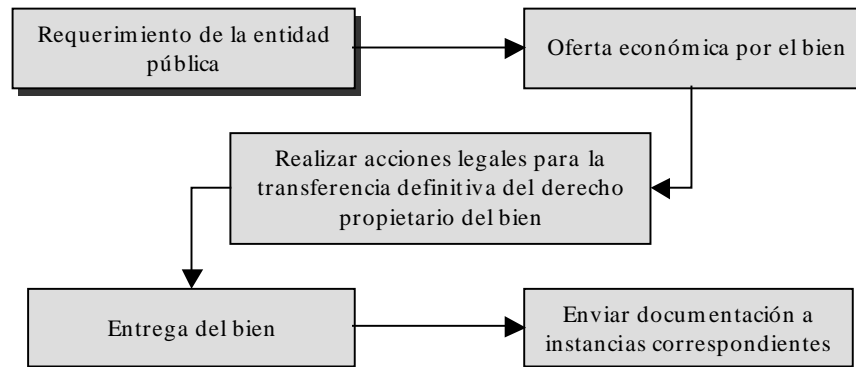
La **Enajenación a Título Oneroso** es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de **uso** institucional de **propiedad** de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica.

Este tipo de disposición procede cuando se determina que el bien es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

La enajenación a título oneroso, como se vio anteriormente, puede darse mediante la transferencia onerosa entre entidades públicas o mediante el **remate**.

La **Transferencia onerosa entre entidades públicas** procede solamente cuando el interesado en los bienes es otra entidad del sector público. Esta disposición es una consecuencia del remate. Se da cuando el adjudicatario del bien es una entidad pública.

Un procedimiento general para esta modalidad de disposición es presentado a continuación:



El envío de documentación a las instancias correspondientes se refiere, como se vio anteriormente, al envío de la documentación relacionada con el proceso ejecutado bajo esta modalidad de disposición, a:

- Ⓞ El área contable para la baja del bien.
- Ⓞ Al SENAPE, para informar a esta instancia.
- Ⓞ A la Contraloría, también para su información.



#### IMPORTANTE:

*Se debe recordar que los envíos de documentación e información a las instancias correspondientes mencionadas, deben ser realizados dentro de los diez (10) días hábiles de finalizado el proceso.*

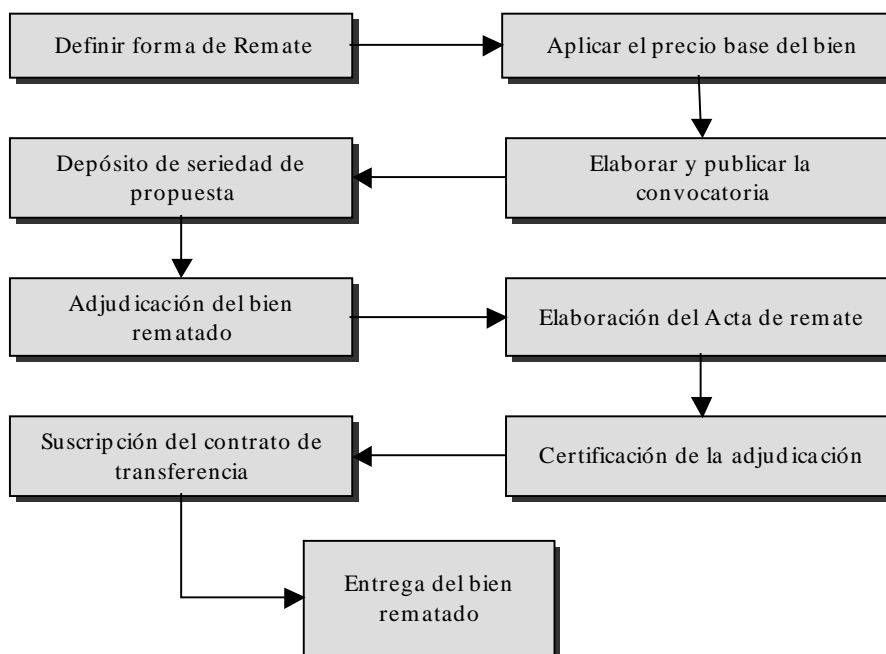
El **Remate** es la venta de los bienes de la entidad en acto público, a terceros, sean éstos públicos o privados, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.

El Remate de bienes puede ser realizado a través de dos formas:

- a) **Puja Abierta**, que 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.

Una entidad que decida disponer un bien bajo la modalidad de remate, debe seguir el proceso que a continuación se describe:



El primer paso de este proceso es que la entidad **defina la forma de remate**, es decir, si la forma de disponer el bien de la entidad será por Puja Abierta o por Concurso de Propuestas.

Definida la forma, el responsable de la Unidad Administrativa debe **aplicar el precio base** del bien a rematar. Este precio debe estar aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva en la resolución de Disposición de Bienes.

El precio base del bien a rematar, se establece en el proceso preliminar de disposición de bienes.

En esta etapa es importante que la entidad también defina el monto del depósito de seriedad de propuesta. Este monto debe ser fijado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, pudiendo oscilar entre cinco (5) y diez (10) por ciento (%) del precio base.

El siguiente paso es que la entidad **elabore y publique una convocatoria** con la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad.
- b) Forma de remate.
- c) Descripción y precio base de los bienes a ser rematados.
- d) Dirección y horario en el que se pueden ver 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.

La publicación de la convocatoria para esta modalidad de disposición debe cumplir con las siguientes condiciones:

- ⑥ La convocatoria debe ser publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias.
- ⑥ La convocatoria debe ser publicada con una anticipación no inferior a diez (10) días hábiles de la fecha fijada para el acto de remate.
- ⑥ Además, debe ser publicada en un periódico de circulación nacional
- ⑥ Una de las publicaciones necesariamente debe ser en día domingo.

Cuando se trate de entidades públicas alejadas de centros urbanos, podrán utilizar periódicos locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.

La entidad, como paso posterior, debe recibir el **depósito de seriedad de propuesta** que los interesados en participar en el remate necesariamente deben efectuar, hasta dos horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate.

---

Las entidades públicas estarán exentas del depósito de seriedad de propuesta.

---

El depósito de seriedad de propuesta debe ser devuelto a los proponentes no adjudicados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de adjudicado el bien.

Para el proponente adjudicado, el depósito de seriedad de propuesta se tomará como adelanto de pago.



En acto público, como paso posterior, se debe realizar la **adjudicación del bien rematado** a la propuesta que haya sido la más alta o igual al precio base, cuando no existan más interesados.

Las Normas Básicas del SABS establecen que se debe dar preferencia en la adjudicación a la entidad pública que esté dispuesta a pagar el precio base, cuando exista coincidencia en este precio con un particular.

Realizada la adjudicación, el Notario de Fe Pública suscribirá el **acta del remate** dando fe de los resultados. Este documento debe contener también la nómina de los participantes y adjudicatarios si corresponde.

---

En los centros urbanos alejados donde no exista Notario de Fe Pública, actuará como éste el Subprefecto o un Corregidor de la Sección Municipal.

---

Concluido el acto de remate, la entidad debe entregar al adjudicado la **certificación de la adjudicación**, instruyendo la cancelación total del bien en dos (2) días hábiles a partir de la entrega del documento.

Si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido, perderá el derecho de adjudicación, debiendo la entidad ejecutar su depósito de seriedad de propuesta. En este caso la entidad podrá invitar a ratificar su oferta al segundo proponente que hubiera ofertado por lo menos el precio base, para proceder a su adjudicación. Si el segundo proponente da su negativa, se debe declarar desierto el remate.

En caso de que el monto total del bien fuese cancelado, se debe formalizar el **contrato de transferencia** con la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva y del adjudicatario. A la firma del contrato, la entidad debe entregar al adjudicatario toda la documentación de respaldo del bien.

---

La entidad únicamente ofrecerá garantías de evicción, es decir, garantías por la documentación que acredita su derecho propietario.

---

Finalmente, el último paso de este proceso es la **entrega del bien**, la cual debe ser realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes, su cantidad y valor. Este documento debe ser firmado por el responsable de la Unidad Administrativa de la entidad que entrega el bien y por el adjudicatario.

En párrafos anteriores se había visto que existe la posibilidad de que un remate sea declarado desierto cuando:

- a) No hubiese por lo menos un interesado en el bien subastado.
- b) Las ofertas no alcancen el precio base, salvo en la venta sin precio base.

En caso de que se declare desierto el primer remate, la Máxima Autoridad Ejecutiva debe señalar nuevo día y hora para el segundo o tercer remate, si fuese el caso, en un plazo máximo de quince días (15) días hábiles, para cada nuevo remate.

Cuando se convoque a un remate por segunda vez, el nuevo precio base tendrá una **rebaja** de hasta el **veinte por ciento (20%)**.

Si no se presentan proponentes en el segundo remate que oferten por lo menos el nuevo precio base, la Máxima Autoridad Ejecutiva debe decidir:

- a) Enajenar los bienes mediante transferencia gratuita entre entidades públicas, ó
- b) Proceder al tercer remate mediante la venta sin precio base. En este caso la adjudicación debe ser realizada según el siguiente orden de preferencia, independientemente del precio ofertado:
  - ⓐ Entidades y organismos del sector público.
  - ⓑ Asociaciones sin fines de lucro que brinden servicios de bienestar social salud y educación.
  - ⓒ Asociaciones o cooperativas de trabajadores legalmente constituidas.
  - ⓓ Personas naturales y jurídicas privadas.

---

Para el caso de un segundo o tercer remate, las nuevas convocatorias deben ser publicadas en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional **por una sola vez**, una de ellas necesariamente en día domingo, con **cinco (5) días hábiles** de anticipación a la fecha fijada para el remate.

---

No se debe olvidar enviar la documentación e información relacionada con el proceso, a las instancias correspondientes, tal como se mencionó anteriormente.

### ¿Qué es la modalidad de Permuta?

La **Permuta** es una modalidad de disposición mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.



---

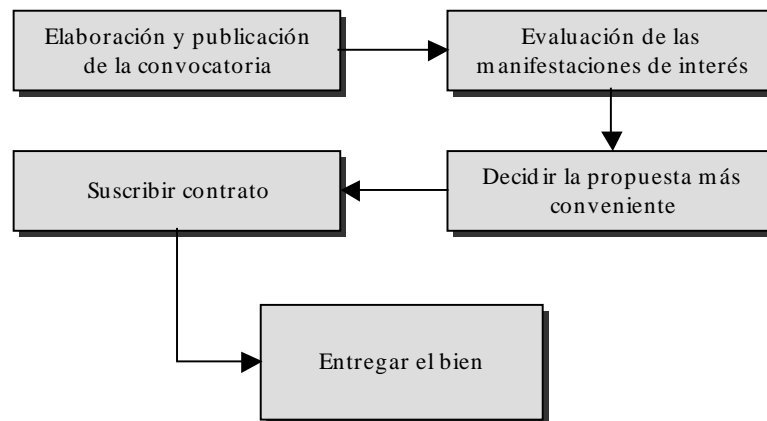
La Permuta únicamente podrá realizarse entre bienes de uso institucional de propiedad de las entidades.

---

Esta modalidad procede cuando existe proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados; pero si esto no fuera posible, se puede aceptar la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

Por otro lado, los gastos de la permuta deben estar a cargo de los contratantes por partes iguales.

El procedimiento general para esta modalidad de disposición es esquematizado a continuación:



El proceso se inicia con la elaboración y **publicación de la convocatoria** en la Gaceta Oficial de Convocatorias o con la invitación directa a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés. La convocatoria debe detallar la relación de los bienes a permutar que ofrece y demanda la entidad, así como el horario de consultas.

Recibidas las manifestaciones de interés, la entidad debe proceder a **evaluarlas**. Esta tarea debe ser realizada por la Máxima Autoridad Ejecutiva y el responsable de la Unidad Administrativa.

El siguiente paso ahora es que ambas autoridades **decidan** por la manifestación de interés más conveniente.

Tomada la decisión, las entidades deben firmar un contrato en el cual se estipule básicamente:

- a) Las partes y objeto del contrato.
- b) Obligaciones de las partes.
- c) Especificaciones de los bienes a permutar.
- d) Forma y condiciones de entrega.
- e) Gastos.

---

El contrato debe estar firmado por las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades públicas que permuten los bienes.

---

Finalmente, los bienes permutados deben ser **entregados** mediante acta que certifique la relación física, la cantidad, estado y valor. Este documento debe estar firmado por los responsables de las unidades administrativas de cada entidad.



#### IMPORTANTE

*La entidad NO debe olvidar enviar la documentación e información relacionada con el proceso, a las instancias correspondientes, tal como se mencionó anteriormente.*

### ¿Qué es la baja de bienes y cuándo procede?

La **Baja** de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.



*La Baja de bienes NO es una modalidad de disposición.*

Las causas para la baja de bienes son las siguientes:

- 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.

---

#### **Las entidades deben desarrollar procedimientos e instructivos para la baja de los bienes.**

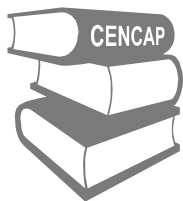
---

La baja por disposición definitiva de bienes, debe proceder cuando el proceso de disposición ha concluido.

Para proceder con la baja por causa de hurto, robo o pérdidas fortuitas; mermas; desmantelamiento total o parcial de edificaciones; y siniestros, la entidad debe elaborar actas de verificación que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante. Además, los responsables del bien deben elaborar el informe respectivo.

La baja por causa de inutilización y obsolescencia, debe considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.

Cuando se produzca la baja por vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros, de bienes de características especiales tales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el responsable de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.



## Parte 6

---



### **Reglamento Específico del Subsistema de Disposición de Bienes**

## 6.1. Características del reglamento específico del subsistema de disposición de bienes.

### 6.1.1. ¿Cuáles son sus objetivos?

Los objetivos del Reglamento Específico del Subsistema de Disposición de Bienes son:

- Ⓞ Constituir el instrumento para regular la disposición de bienes de una entidad pública, mediante la aplicación de un conjunto de principios, procesos y procedimientos.
- Ⓞ Proporcionar elementos esenciales de organización, funcionamiento y control interno relativos a la disposición temporal y disposición definitiva de bienes y sus resultados.
- Ⓞ Lograr que el Subsistema de Disposición de Bienes en las entidades públicas, se implante bajo criterios jurídicos, técnicos y administrativos, en sujeción a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante D.S. 25964 de 21-10-00 y ajustadas por el D.S. 26144 de 06-04-01 y el D.S. 26208 de 07-06-01.

### 6.1.2. ¿Quién elabora el reglamento específico?

En el punto 3.1.3 de este documento, se ha mencionado en forma general quienes participan en la elaboración de los reglamentos específicos de cada entidad.

En el caso del Subsistema de Disposición de Bienes, las Normas Básicas del SABS en su artículo 147 Parágrafo I indican que la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de una entidad, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es responsable por la disposición de bienes y sus resultados.

Por tanto, en todas las entidades públicas, la MAE debe ser quién elija el o los responsables de la elaboración del Reglamento Específico del Subsistema de Disposición de Bienes, basado en las unidades de apoyo de su institución para estos temas.

### 6.1.3. ¿Cuál es el contenido mínimo del reglamento específico?

La Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda, Órgano Rector del SABS, ha establecido un "Contenido Mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", cuyos aspectos necesariamente deben incorporarse en todos los reglamentos que elaboren las entidades públicas sobre este sistema, pudiendo incluir además otros puntos que se consideren particulares e importantes en cada entidad pública.

El contenido mínimo del reglamento específico del SABS consta de cuatro partes en las que se incluyen los aspectos relacionados a los tres subsistemas de los que está compuesto el SABS y que se detallan a continuación:

1. Aspectos Generales
2. Subsistema de Contratación
3. Subsistema de Manejo
4. Subsistema de Disposición

Las dos primeras partes están desarrolladas en el módulo “Normas Básicas y Reglamento Específico, Subsistema de Contratación”.

La tercera parte Subsistema de Manejo ha sido desarrollada en las partes 3 y 4 del presente documento.

La cuarta parte, Subsistema de Disposición de Bienes, que desarrollaremos a continuación, tiene el siguiente contenido mínimo:

1. Aspectos generales, organización e identificación de los responsables del proceso de disposición de bienes.
2. Proceso de disposición temporal de bienes (arrendamiento y préstamo de uso o comodato).
3. Proceso de disposición definitiva de bienes (enajenación y permuta).
4. Proceso para la baja de bienes.

Este contenido mínimo refleja el marco general y los puntos críticos que deberán adecuarse a la naturaleza y características propias de las entidades públicas.

#### 6.1.4. ¿Cuál es la estructura y coherencia que debe tener un reglamento específico?

##### 1. Aspectos generales, organización e identificación de los responsables del proceso de disposición de bienes.

- ⊙ Alcance: Señalar expresamente que los bienes a los que se aplica el Subsistema de Disposición, es a los de uso institucional de propiedad de la entidad.
  - Los Gobiernos Municipales deben tomar en cuenta el artículo 84 al 94 de la Ley 2028, de Municipalidades, para definir el alcance de los bienes que pueden disponer utilizando las Normas Básicas del SABS.
  - Las entidades públicas que tengan bienes en custodia deben indicar que la disposición de estos bienes se registrará de acuerdo al presente reglamento específico y las NB-SABS.
- ⊙ Organización: Señalar que las labores sobre disposición de bienes serán realizadas por el responsable de la unidad Administrativa y aprobadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, requiriendo además el concurso de jefes de unidad y/o servidores públicos, cuando corresponda.
- ⊙ Identificación de los responsables del proceso de disposición de bienes: Señalar expresamente lo establecido en el artículo 147 de las Normas Básicas del SABS.
- ⊙ Inclusión en el Programa de Operaciones Anual: Señalar expresamente lo establecido en el artículo 150 de las Normas Básicas del SABS.
- ⊙ Disposición de bienes en caso de reducción, división o disolución de la entidad: Mencionar que en caso de preverse la reducción, división o disolución de la entidad, ésta deberá transferir sus activos al Tesoro General de la Nación, con toda la documentación legal debidamente saneada, constituyéndose ésta en una cláusula de seguridad.

- ⑥ Proceso preliminar para la disposición de bienes: Primeramente se debe señalar las:
- Funciones de la Máxima autoridad Ejecutiva.
  - Funciones Responsable de la Unidad Administrativa.
  - Participación de otros servidores públicos.
  - Participación de consultores individuales o empresas privadas.

Como segunda parte se debe desarrollar un procedimiento preliminar para la disposición de bienes en base a lo establecido en los artículos 152 al 160 de las Normas Básicas del SABS, adecuadas a las características de la entidad, identificando responsables y plazos máximos.

## 2. Proceso de disposición temporal de bienes.

### Arrendamiento

- ⑥ Causales: Mencionar en forma expresa la causal para el arrendamiento establecida en el artículo 165 de las NB-SABS.
- ⑥ Procedimiento: Mencionar que se seguirá el proceso descrito en los artículos 166 al 171 de las Normas Básicas del SABS, identificando a los responsables y estableciendo plazos cuando corresponda.

Se debe adicionar:

- la declaratoria de convocatoria desierta y los nuevos llamamientos.
- el seguimiento al contrato, velando por la devolución del bien en las condiciones estipuladas en el mismo.
- el responsable de la emisión de los recibos de alquiler, así como de las correspondientes declaraciones de Impuesto al Valor Agregado (las entidades públicas están exentas del pago al impuesto a las transacciones y el impuesto a las utilidades)
- Registros: Mencionar que el responsable de la unidad administrativa debe instruir la adición de la información y documentación necesaria en los registros de activos fijos de la entidad, debiendo además efectuar el seguimiento y control de los mismos.

### Préstamo de Uso o Comodato

- ⑥ Causal: Mencionar en forma expresa las causales para el préstamo de uso o comodato, establecidas en el artículo 174 de las NB-SABS.
- ⑥ Procedimiento: Mencionar que se seguirá el proceso descrito en los artículos 175 al 177 de las Normas Básicas del SABS, identificando a los responsables y estableciendo plazos cuando corresponda.

---

El reglamento específico debe además establecer la forma de seguimiento al contrato, velando por la devolución del bien en las condiciones estipuladas en el mismo.

---

- Ⓞ Registros: Mencionar que el responsable de la unidad administrativa debe instruir la adición de la información y documentación necesaria en los registros de activos fijos de la entidad, debiendo además efectuar el seguimiento y control de los mismos.

### **3. Proceso de disposición definitiva de bienes**

#### **Enajenación**

- Ⓞ Causal: Mencionar en forma expresa la causal para la enajenación de acuerdo al artículo 180 de las NB-SABS.
- Ⓞ Señalar expresamente las formas de enajenación que podrá llevar adelante la entidad pública, establecidas en el artículo 181 de las NB-SABS.

#### **Enajenación a título gratuito**

- Ⓞ Causal: Mencionar en forma expresa la causal establecida en el artículo 183.
- Ⓞ Procedimiento: Desarrollar:
  - un procedimiento para la transferencia gratuita entre entidades públicas.
  - un procedimiento para la donación, tomando en cuenta los artículos 185 al 187 de las Normas Básicas del SABS, debiendo establecer la forma de seguimiento al contrato y los plazos en los que se llevará adelante esta actividad.

#### **Enajenación a título oneroso**

- Ⓞ Causal: Mencionar en forma expresa la causal establecida en el artículo 189 de las NB-SABS.
- Ⓞ Señalar expresamente las formas de enajenación a título oneroso establecidas en los artículos 190 y 191 de las NB-SABS.
- Ⓞ Procedimiento: Mencionar que se seguirá el proceso descrito en los artículos 192 al 201 de las Normas Básicas del SABS, identificando a los responsables y estableciendo plazos cuando corresponda.
- Ⓞ La entidad pública debe establecer en su reglamento específico para remates:
- Ⓞ Cuándo utilizará puja abierta y cuando concurso de propuestas.
- Ⓞ El porcentaje del depósito de seriedad de propuesta y si este será fijo para todos los procesos o será determinado para cada proceso de disposición.
- Ⓞ Si será el mismo para las dos formas de remate. Si será el mismo para todos los bienes o variará en función del tipo de bien, etc.
- Ⓞ El plazo en el que la entidad entregará el Certificado de derecho de adjudicación.
- Ⓞ El plazo en que la entidad realizará el segundo y/o tercer remate en caso de declararse desierto el primero y/o segundo, respectivamente.

- ⑥ Cuándo y porqué se optaría por la transferencia gratuita entre entidades públicas.
- ⑥ Cuándo y porqué se optaría por un tercer remate sin precio base.
- ⑥ Qué parámetros se tomarán en cuenta para realizar el análisis de conveniencia económica si se decide llamar a un tercer remate sin precio base.
- ⑥ Se debe mencionar la autoridad que participará en los remates llevados adelante por la entidad: Notario de Fe Pública, Subprefecto o corregidor de la sección municipal.

### **Permuta**

- ⑥ Mencionar que la permuta solo se realizará con otra entidad pública.
- ⑥ Desarrollar un procedimiento para la permuta, en base a lo establecido en los artículos 204 al 207 de las Normas Básicas del SABS.

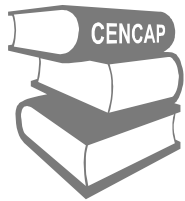
### **REGISTROS E INFORMES**

- ⑥ Mencionar que la disposición definitiva debe ser registrada en los registros establecidos por la entidad, con la documentación de respaldo correspondiente.
- ⑥ Mencionar también que el responsable de la Unidad Administrativa debe cumplir lo establecido en el parágrafo II del artículo 161 de las NB-SABS.

#### **4. Proceso para la baja de bienes**

- ⑥ Concepto: Mencionar expresamente la definición de baja de bienes establecida en el artículo 208 de las NB-SABS.
- ⑥ Causales: Mencionar expresamente las causales de baja establecidas en el artículo 209 de las NB-SABS.
- ⑥ Procedimiento: Desarrollar procedimientos para todas las causales de baja establecidas en el artículo 209, tomando en cuenta los procedimientos mínimos establecidos en el artículo 210 de las NB-SABS





## Parte **7**

---



### **Aplicación del Reglamento Específico del Subsistema de Disposición de Bienes**

## 7.1. Implantación del reglamento específico del Subsistema de Disposición de Bienes.

### 7.1.1. ¿Porque se debe elaborar el reglamento específico del subsistema de disposición de bienes?

En los primeros párrafos del punto 4.1.1 de este documento se ha explicado la importancia de la elaboración de un reglamento específico en general. En cuanto al reglamento específico del Subsistema de Disposición en particular, se ha mencionado que los objetivos de este subsistema están dirigidos a la recuperación total o parcial de los bienes; a evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda; o la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido. Objetivos que pueden y deben ser alcanzados a través de la existencia y utilización del instrumento que le permitirá operativizar este subsistema: el reglamento específico.

La elaboración del reglamento específico de este subsistema se torna todavía más necesaria, porque las Normas Básicas aprobadas mediante D.S. 25964 en su artículo 153 parágrafo I, mencionan: "Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, **anualmente** el responsable 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", concluyendo que a partir de la puesta en vigencia de este decreto supremo, en forma obligatoria las entidades públicas deben realizar procesos de disposición de bienes, como una actividad rutinaria anual para lo cual se hace imprescindible contar con el reglamento específico del Subsistema de Disposición de Bienes.

La elaboración del reglamento específico del Subsistema de Disposición de bienes debe también tomar en cuenta la estructura orgánica de las entidades, especialmente de aquellas que cuentan con directorios o con entes que ejercen tuición sobre las mismas, debiendo revisar las atribuciones de éstos y la disposición legal que regula su funcionamiento, para introducir como paso adicional al proceso dado por las Normas Básicas, lo estipulado en sus disposiciones específicas.

Así por Ej. el inciso g) del artículo 14 de la Ley 1654, de Descentralización Administrativa, que regula el funcionamiento de las prefecturas, menciona entre las atribuciones del Consejo Departamental: "Autorizar los requerimientos de adquisición, **enajenación y arrendamiento** de bienes y de la suscripción de contratos de obras y servicios públicos..."; debiendo por tanto, las prefecturas, introducir en su reglamento específico un procedimiento adicional que justamente cumpla con lo establecido en su Ley.

### 7.1.2. ¿Porque se debe aplicar el reglamento específico del subsistema de disposición de bienes?

Se ha indicado que un reglamento específico, al operativizar las Normas Básicas, debe responder a las preguntas ¿quién?, ¿cómo? y ¿cuándo? realizar los diferentes procesos, procedimientos y actividades relacionadas a la disposición de bienes.

En este Subsistema, las Normas Básicas del SABS responsabilizan de las labores operativas sobre disposición de bienes, al responsable de la unidad administrativa y de la aprobación sobre la disposición de bienes a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Sin embargo, en el caso del responsable del área administrativa, puede requerir de la participación de servidores públicos y/o personas o empresas particulares; aspek-

tos que se establecen en los procesos desarrollados al interior de la entidad, identificando de esta manera a el o los responsables de las diferentes actividades sobre disposición de bienes que se ejecutarán en la entidad; respondiendo de esta manera a la pregunta ¿Quién?

La pregunta ¿Cómo? indica las actividades que deben llevarse adelante para la disposición de bienes, que si bien están reguladas en las Normas Básicas con bastante precisión, no limitan a la entidad para que pueda profundizar en su reglamento específico, en aspectos que le permita mejorar su transparencia y eficiencia.

Para responder a la pregunta ¿cuándo?, el reglamento específico del Subsistema de Disposición de Bienes establece plazos máximos de ejecución sobre las diferentes actividades relacionadas con el procedimiento preliminar, que cobran importancia porque sus resultados deben estar incluidos en el Programa de Operaciones Anual cuya aprobación tiene plazos perentorios que están ligados a la aprobación de la Ley Financial por parte del Poder Legislativo.

Por lo expuesto, el reglamento específico debidamente compatibilizado, en cuanto a la disposición de bienes significa que:

- ⑥ Se tienen definidas las áreas de la entidad que intervienen en la disposición de bienes, identificados los servidores públicos responsables y definidas sus funciones y atribuciones.
- ⑥ Se tienen definidos los procedimientos internos a utilizarse, en todo lo relacionado a la disposición de bienes que llevará adelante la entidad.
- ⑥ Se cumple con las disposiciones legales vigentes.
- ⑥ Al ser una actividad que debe realizarse en forma anual, también se tendrá una organización administrativa que puede mantenerse aún cuando existan cambios radicales de servidores públicos dentro de la entidad.

Después de aprobado el POA y emitida la Resolución sobre Disposición de Bienes, se pondrá en ejecución la misma, utilizando lo establecido en el reglamento específico en cada modalidad de disposición. Por Ej.: los bienes que deban arrendarse, seguirán el procedimiento previamente establecido para esta modalidad, en el reglamento específico.

### 7.1.3. ¿Quiénes deben conocer y aplicar el reglamento específico del subsistema de disposición?

De acuerdo a las Normas Básicas del SABS, la disposición de bienes es una labor netamente administrativa que se la debe llevar adelante bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, el responsable de la unidad administrativa, los servidores públicos que son requeridos, así como los consultores o empresas privadas que intervienen en este proceso.

Sin embargo, la disposición de bienes se apoya básicamente en la identificación de los bienes susceptibles de disposición; tarea inicial que debe ser realizada con la participación de todos los servidores públicos de la entidad y canalizada a través de sus respectivas jefaturas de unidad, para el cual las Normas Básicas regulan criterios de selección que deben ser conocidos por los servidores públicos, que deben informar sobre los bienes que no están utilizando.

Por esta razón la MAE y el responsable del área administrativa deben difundir el reglamento específico sobre disposición de bienes entre todos los funcionarios de la entidad para que conozcan las labores que les compete desarrollar en función de los objetivos que desean alcanzarse en cuanto a la disposición de bienes.

**7.1.4. ¿Quién debe supervisar la aplicación del reglamento específico del subsistema de disposición de bienes?**

Las Normas Básicas del SABS, en el Subsistema de Disposición de Bienes, responsabilizan a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre “la disposición de bienes y sus resultados”, de esta manera es principalmente la MAE la responsable de supervisar los procesos de disposición de bienes que se llevan adelante en su entidad.

## Auto evaluación

### Preguntas

1. ¿Qué es el Sistema de Administración de Bienes y Servicios?

.....  
.....  
.....

2. ¿Cuáles son los componentes o subsistema del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

.....  
.....  
.....

3. ¿Cuáles son los niveles de organización del SABS?

.....  
.....  
.....

4. Mencione tres principios de las Normas Básicas del SABS

.....  
.....  
.....

5. ¿Qué es el Subsistema de Manejo de Bienes?

.....  
.....  
.....

6. ¿Qué bienes se manejan bajo el Subsistema de Manejo de Bienes?

.....  
.....  
.....

7. ¿Cuáles son los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes?

.....  
.....  
.....

8. ¿Qué bienes se manejan dentro de la administración de almacenes?

.....  
.....  
.....

9. ¿Quiénes son responsables de la recepción de bienes de consumo?

.....  
.....  
.....

10. En forma general, cuál es el proceso para la administración de almacenes?

.....  
.....  
.....

11. ¿Cuáles son las prohibiciones de la administración de almacenes?

.....  
.....  
.....

12. ¿Qué bienes se manejan dentro de la administración de Activos Fijos Muebles?

.....  
.....  
.....

13. ¿Quiénes son responsables de la recepción de Activos Fijos Muebles?

.....  
.....  
.....

14. En forma general, cuál es el proceso para la administración de Activos fijos muebles?

.....  
.....  
.....

15. ¿Cuáles son las prohibiciones para los servidores públicos dentro de la administración de Activos Fijos Muebles?

.....  
.....  
.....

16. ¿Qué bienes se manejan dentro la administración de Activos Fijos Inmuebles?

.....  
.....  
.....

17. ¿Quiénes son responsables de la recepción de Inmuebles?

.....  
.....  
.....

18. En forma general, cuál es el proceso para la administración de Activos Fijos Inmuebles?

.....  
.....  
.....

19. ¿Cuáles son las prohibiciones para la Administración de Activos Fijos Inmuebles?

.....  
.....  
.....

20. ¿Qué es el Reglamento Específico del SABS?

.....  
.....  
.....

21. ¿Quiénes elaboran el Reglamento Específico del Subsistema de Manejo?

.....  
.....  
.....

22. ¿Cuál es el contenido mínimo del Reglamento Específico del Subsistema de Manejo?

.....  
.....  
.....

23. ¿Quiénes deben aplicar el reglamento Específico del Subsistema de Manejo?

.....  
.....  
.....

- 24. ¿Qué es el Subsistema de Disposición de Bienes?  
.....  
.....  
.....
- 25. ¿Cuál es el alcance del Subsistema de Disposición de Bienes y cuáles las excepciones?  
.....  
.....  
.....
- 26. ¿Qué tipos y modalidades de disposición se regulan con el Subsistema de Disposición de Bienes?  
.....  
.....  
.....
- 27. ¿Cuál es el proceso preliminar para la disposición de bienes?  
.....  
.....  
.....
- 28. En líneas generales desarrolle el procedimiento para la modalidad de arrendamiento de bienes  
.....  
.....  
.....
- 29. En líneas generales desarrolle el procedimiento para la modalidad de préstamo de uso o comodato  
.....  
.....  
.....
- 30. ¿Qué es enajenación y qué formas existen?  
.....  
.....  
.....
- 31. ¿Qué es el remate y cuáles son sus formas?  
.....  
.....  
.....



32. En forma general desarrolle el procedimiento para permuta de bienes?

.....  
.....  
.....

33. ¿Qué es la baja de bienes y cuáles sus causales?

.....  
.....  
.....

34. ¿Quién elabora el Reglamento Específico del Subsistema de Disposición?

.....  
.....  
.....

35. ¿Cuál es el contenido mínimo del Reglamento Específico del Subsistema de Disposición?

.....  
.....  
.....

36. ¿Quiénes deben aplicar el Reglamento Específico del Subsistema de Disposición?

.....  
.....  
.....

## Auto evaluación

### Respuestas

PREGUNTA	PAGINA
1. La respuesta la encontrará en:	2
2. La respuesta la encontrará en:	2
3. La respuesta la encontrará en:	3
4. La respuesta la encontrará en:	5
5. La respuesta la encontrará en:	8
6. La respuesta la encontrará en:	9
7. La respuesta la encontrará en:	8
8. La respuesta la encontrará en:	9
9. La respuesta la encontrará en:	11
10. La respuesta la encontrará en:	14
11. La respuesta la encontrará en:	17 - 18
12. La respuesta la encontrará en:	18
13. La respuesta la encontrará en:	18
14. La respuesta la encontrará en:	19
15. La respuesta la encontrará en:	21
16. La respuesta la encontrará en:	22
17. La respuesta la encontrará en:	22
18. La respuesta la encontrará en:	23
19. La respuesta la encontrará en:	26
20. La respuesta la encontrará en:	28
21. La respuesta la encontrará en:	28
22. La respuesta la encontrará en:	29
23. La respuesta la encontrará en:	40
24. La respuesta la encontrará en:	42
25. La respuesta la encontrará en:	42
26. La respuesta la encontrará en:	44
27. La respuesta la encontrará en:	45
28. La respuesta la encontrará en:	48
29. La respuesta la encontrará en:	51
30. La respuesta la encontrará en:	53
31. La respuesta la encontrará en:	55
32. La respuesta la encontrará en:	59
33. La respuesta la encontrará en:	60
34. La respuesta la encontrará en:	62
35. La respuesta la encontrará en:	62
36. La respuesta la encontrará en:	69

## **Bibliografía**

---

Código Civil	1975
Manual para el registro y control Contable de Activos Fijos	Dirección General de la Contaduría Viceministerio de Presupuesto y Contaduría MINISTERIO DE HACIENDA
D.S. 25964, Normas Básicas del SABS	MINISTERIO DE HACIENDA

**MINISTERIO DE HACIENDA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE  
ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL**



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE LA  
MODALIDAD DE  
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y  
EMPLEO - BIENES**

Aprobado por Resolución Ministerial N° 665 de 31 de Diciembre de 2007.

Elaborado en base al DS N° 29190 de 11 de julio de 2007.

La Paz – Bolivia

## **MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

- i) El presente Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) se aplica para contrataciones desde Bs20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs500.000.- (QUINIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) dentro la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).

Para contrataciones entre Bs5.001.- (CINCO MIL UN 00/100) y Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) cada entidad establecerá el contenido del DBC (Especificaciones técnicas, forma de evaluación, causales de descalificación y otros que considere necesarios), debiendo publicar la convocatoria en la Mesa de Partes. Una vez publicados en la Mesa de Partes, estos documentos no podrán ser objeto de modificaciones o enmiendas.

- ii) El DBC para la adquisición de bienes en la modalidad ANPE, debe ser elaborado por la Unidad Administrativa según el presente modelo, incorporando las especificaciones técnicas elaboradas por la Unidad Solicitante.
- iii) El DBC debe ser publicado en el SICOES cuando la contratación sea mayor a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). Una vez publicado el DBC no se podrán efectuar modificaciones o enmiendas posteriores.
- iv) Cuando la contratación se realice por Requerimiento de Propuestas Técnicas, el RPA deberá aprobar el DBC mediante Resolución expresa de manera previa a la publicación en el SICOES.
- v) El DBC contiene:

a) **Parte I: Condiciones Generales del Proceso de Contratación**

Estas condiciones incluyen:

- La normativa aplicable al proceso de contratación.
- Los proponentes elegibles.
- Los documentos que debe presentar el proponente.
- Garantías requeridas.
- La recepción de cotizaciones y/o requerimiento de propuestas técnicas.
- La forma de evaluación y adjudicación.
- La elaboración de Orden de Compra / Suscripción de Contrato.

**Estas condiciones podrán modificarse en forma previa a la publicación del DBC con la autorización expresa del Órgano Rector, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 24 del Decreto Supremo N° 29190.**

b) **Parte II: Condiciones Particulares del Proceso de Contratación**

Corresponde a la información específica de la contratación y debe ser incorporada por la entidad convocante, contemplando:

- I. Datos generales para la adquisición de bienes que incluyen el objeto de la contratación, el lugar y plazo de entrega de los bienes.
- II. Las especificaciones técnicas necesarias de los bienes requeridos, incluyendo cuando corresponda:
  - o Forma de Entrega (instalación, embalaje y pruebas).
  - o Servicios conexos (instrucciones para el uso y funcionamiento, provisión de repuestos, otros).
  - o Lugar donde se prestan los servicios de asistencia técnica.
  - o Garantías de uso y/o funcionamiento (Reposición de bienes, partes, mantenimiento preventivo y correctivo).
  - o Plazo de validez de las propuestas.
- III. El cronograma de plazos del proceso de contratación.

**La entidad convocante no deberá exigir a los proponentes mayores requisitos a los contenidos en el DBC publicado, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Artículo 20 del Decreto Supremo N° 29190.**

c) **Anexos**

- Anexo 1.- Formulario de Presentación de Propuestas
- Anexo 2.- Formularios Referenciales de Apoyo
- Anexo 3.- Modelo de Contrato

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES  
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**PARTE I  
CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**1      NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

- 1.1      El proceso de contratación en la Modalidad ANPE se rige por el presente DBC, que forma parte de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas por Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007 y su Reglamentación.
- 1.2      En sujeción a lo dispuesto en las NB-SABS y su Reglamentación, todos los plazos se computan en días hábiles, excepto aquellos para los que específicamente se señalan como días calendario.

**2      PROPONENTES ELEGIBLES**

- 2.1      Las personas naturales con capacidad de contratar.
- 2.2      Las personas jurídicas legalmente constituidas, en forma independiente o como asociaciones accidentales.

**3      DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

3.1      **Para la presentación de propuestas:**

- a)      El proponente debe llenar y presentar el Formulario N° 1 (Datos del Proponente y Monto de la Propuesta Económica).
- b)      Propuesta en base a las especificaciones técnicas solicitadas por la entidad en el presente DBC.

3.2      **Para la propuesta adjudicada:**

3.2.1    Las personas naturales deberán presentar los siguientes documentos:

- a)      Cédula de Identidad.
- b)      Documentos que acrediten los Márgenes de Preferencia solicitados (cuando corresponda).

3.2.2    Las personas jurídicas deberán presentar los siguientes documentos:

- a)      Documento de Constitución Legal.
- b)      Para empresas colectivas o asociaciones accidentales, el Poder del Representante Legal; para otras personas jurídicas, el documento que demuestre su personería jurídica.
- c)      Número de Identificación Tributaria (NIT).
- d)      Documentos que acrediten los Márgenes de Preferencia solicitados (cuando corresponda).

Para contrataciones menores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) los documentos citados deberán ser presentados en fotocopia simple; para contrataciones superiores a este monto, deberán presentarse fotocopias legalizadas.

**4      GARANTÍAS REQUERIDAS**

4.1 Las garantías requeridas son:

- a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Cuando la entidad convocante considere imprescindible, podrá requerir la Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% (siete por ciento) del valor del monto total del contrato.

El proponente podrá presentar una de las garantías señaladas en el Artículo 37.- de las NB-SABS, con vigencia a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien.

La garantía será devuelta una vez que se realice la recepción definitiva.

Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas podrán presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor total del contrato.

- b) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, por el cien por ciento (100%) del monto de anticipo. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

4.2 No se requerirá Garantía de Seriedad de Propuesta.

## 5 RECEPCIÓN DE COTIZACIONES Y/O PROPUESTAS TÉCNICAS

5.1 La recepción de cotizaciones y/o propuestas técnicas se efectuará en el domicilio señalado por la entidad convocante, hasta la hora y plazo fijado en la convocatoria.

5.2 Los proponentes podrán presentar sus propuestas según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.

Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no deberá ser abierto hasta antes de la fecha y hora límite de plazo establecida para su presentación.

## 6 EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

6.1 La lectura de precios ofertados se realizará inmediatamente después de la fecha y hora límite para la presentación de propuestas, previa lectura del precio referencial.

6.2 Se adjudicará la contratación a la oferta con el Precio Evaluado Más Bajo, según el siguiente procedimiento:

6.2.1 Se considerarán aquellas propuestas cuya propuesta económica no exceda el precio referencial.

6.2.2 Se aplicarán los márgenes de preferencia a los proponentes que soliciten la aplicación de estos márgenes, ajustando el precio de la propuesta económica sólo para fines de evaluación.

En el caso de que todos los proponentes sean nacionales no aplica el margen de preferencia de bienes producidos en el país, pero puede aplicar el costo bruto de producción.

6.2.3 Una vez aplicados los márgenes de preferencia, se verificará que la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo cumpla con las condiciones y/o especificaciones técnicas requeridas.

6.2.4 Si la propuesta ofertada cumple con las condiciones y/o especificaciones técnicas requeridas, será considerada como la oferta ganadora y será adjudicada.



Si la oferta no cumple los requisitos, se procederá con la evaluación de la siguiente propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo y así sucesivamente.

- 6.3 Serán descalificadas:
- 6.3.1 Las propuestas económicas que excedan el precio referencial.
  - 6.3.2 Las propuestas que no cumplan con las condiciones y requerimientos establecidos en el DBC.
  - 6.3.3 Las propuestas que contengan dos o más alternativas.
  - 6.3.4 Los proponentes que presenten dos o más propuestas.
- 6.4 Cuando sólo se reciba una o dos cotizaciones y/o propuestas técnicas, la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación procederá a evaluar las propuestas presentadas.

Previo a la adjudicación, el RPA deberá solicitar autorización expresa del superior en grado, justificando en forma escrita esta solicitud. Esta autorización podrá efectuarse según los procedimientos internos que disponga cada entidad (proveído, nota interna u otro documento).

En caso de que la autoridad superior en grado no autorice la solicitud, el RPA declarará desierta la convocatoria.

## **7 DECLARATORIA DESIERTA**

El RPA declarará desierta la convocatoria en base al informe de la Comisión de Calificación o del Responsable de Evaluación, cuando:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Todas las propuestas económicas hubieran superado el precio referencial.
- c) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC.
- d) El RPA no hubiera obtenido autorización de la autoridad superior en grado para adjudicar la contratación.

Cuando la contratación sea superior a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA declarará desierta la convocatoria mediante Resolución expresa; para contrataciones menores a este monto, el documento de Declaratoria Desierta será determinado por la entidad.

## **8 ORDEN DE COMPRA / SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO**

- 8.1 La entidad convocante, según considere, podrá utilizar cualquiera de los siguientes instrumentos:
- a) Orden de compra
  - b) Contrato
- 8.2 Para fines de formalización, la entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a tres (3) días para la presentación de los documentos requeridos en el DBC; sin embargo, si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido, la propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la

siguiente mejor propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, siempre que la misma no exceda el precio referencial.

- 8.3 Los pagos por la adquisición de bienes se realizarán contra entrega de los bienes (pago total contra entrega total y pagos parciales contra entregas parciales) previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.
- 8.4 En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.
- 8.5 En caso de que el adjudicado desista a la Firma del Contrato o a la Orden de Compra, se procederá a realizar la revisión de la siguiente mejor propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, siempre que el plazo de validez de la misma se encuentre vigente y no exceda el precio referencial, caso contrario el proceso será declarado desierto.
- 8.6 En caso de incumplimiento de la Orden de Compra, se notificará al adjudicado la anulación de la misma. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a la evaluación de la siguiente mejor propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, siempre que el plazo de validez de la misma se encuentre vigente y no exceda el Precio Referencial, caso contrario se deberá iniciar un nuevo proceso de contratación.

**PARTE II**  
**CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**9 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

<b>A. CONVOCATORIA</b>				
<b>Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:</b>				
<b>Entidad convocante :</b>	<input type="text"/>			
<b>Modalidad de Contratación :</b>	<b>Apoyo Nacional a la Producción y Empleo</b>			
<b>CUCE :</b>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			
<b>Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :</b>	<input type="text"/>			
<b>Objeto de la contratación :</b>	<input type="text"/>			
<b>Forma de Adjudicación :</b>	<b>[Indicar si es por el Total, Ítems o Lotes]</b>			
<b>Se contratará mediante :</b>	<b>[Señalar si se contratará mediante Orden de Compra o Contrato]</b>			
<b>Garantía de Cumplimiento de Contrato</b> (Suprimir en caso de que se adjudique por Orden de Compra o no se requiera esta garantía)	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato.			
<b>Organismo Financiador :</b>	<b>Nombre del Organismo Financiador</b> <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>	<b>% de Financiamiento</b>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Plazo previsto para la entrega de bienes (días calendario) (*) :</b>	<input type="text"/>			
<b>Lugar de entrega de los bienes</b> (Especificar el lugar o lugares donde se requiere que los bienes sean entregados)	<input type="text"/>			
<b>Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :</b>	<input type="text"/>			
<b>B. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)</b>				
<b>Los interesados podrán revisar, obtener información y recabar el Documento Base de Contratación (DBC) de acuerdo a los siguientes datos (Información que se encuentra en el sitio Web del SICOES <a href="http://www.sicoes.gov.bo">www.sicoes.gov.bo</a>):</b>				
<b>Domicilio de entrega del DBC :</b>	<input type="text"/>			
<b>Fecha de Entrega del DBC :</b>	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Horario de atención de la entidad :</b>	<input type="text"/>			
<b>Encargado de entregar el DBC :</b>	<i>Nombre Completo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Dependencia</i>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Encargado de atender consultas :</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Teléfono :</b>	<input type="text"/>			
<b>Fax :</b>	<input type="text"/>			
<b>Correo electrónico para consultas :</b>	<input type="text"/>			
<b>C. CRONOGRAMA DE PLAZOS</b>				
<b>El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:</b>				
#	ACTIVIDAD	FECHA <i>Día/Mes/Año</i>	HORA <i>Hora:Min</i>	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	Inspección Previa (No es obligatoria)	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	Consultas Escritas (No son obligatorias)	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	Reunión de Aclaración (No es obligatoria)	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	Fecha límite de presentación de Cotizaciones / Propuestas Técnicas y lectura de precios ofertados	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	Calificación de Cotizaciones y/o Propuestas Técnicas (**)	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	Adjudicación / Declaratoria Desierta (**)	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	Presentación de documentos (**)	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	Firma de contrato / Orden de compra (**)	:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(\*) En caso de que el proceso sea por ítems o lotes y se tengan plazos de entrega diferentes para estos, deberá establecerse los plazos por cada ítem o lote

(\*\*) Fecha límite programada

**10 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL BIEN A ADQUIRIR**

**EN ESTE CUADRO LA ENTIDAD DEBE DETALLAR LAS  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

**ANEXO 1  
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**FORMULARIO N° 1  
DATOS DEL PROPONENTE Y MONTO DE LA PROPUESTA  
PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS**

<b>1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>			
Llenar el número de CUCE que aparece en la convocatoria :		<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
Llenar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria :		<input style="width:100%;" type="text"/>	
<b>2. MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA</b> (El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes) (Para procesos por ítems o Lotes, se debe detallar los precios para cada ítem o lote al que se presenta el proponente)			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MONTO NUMERAL (Bs.)</b>	<b>MONTO LITERAL</b>	<b>VALIDEZ (días calendario)</b>
<input style="width:100%;" type="text"/>	<input style="width:100%;" type="text"/>	<input style="width:100%;" type="text"/>	<input style="width:100%;" type="text"/>
<input style="width:100%;" type="text"/>	<input style="width:100%;" type="text"/>	<input style="width:100%;" type="text"/>	<input style="width:100%;" type="text"/>
<input style="width:100%;" type="text"/>	<input style="width:100%;" type="text"/>	<input style="width:100%;" type="text"/>	<input style="width:100%;" type="text"/>
<b>3. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE</b>			
Nombre del proponente o Razón Social :		<input style="width:100%;" type="text"/>	
Tipo de Proponente :		<input type="checkbox"/> Persona Natural <input type="checkbox"/> Otro: <input style="width:100%;" type="text"/>	
Domicilio del proponente fijado para la contratación :		<input style="width:100%;" type="text"/>	
Teléfonos :		<input style="width:100%;" type="text"/>	
Fax (sólo si tiene) :		<input style="width:100%;" type="text"/>	
Casilla (sólo si tiene) :		<input style="width:100%;" type="text"/>	
Correo electrónico (sólo si tiene) :		<input style="width:100%;" type="text"/>	
Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria :		<i>CI/NIT</i> <input style="width:100%;" type="text"/>	<i>Fecha de expedición</i> (Día    mes    Año) <input style="width:20px;" type="text"/> / <input style="width:20px;" type="text"/> / <input style="width:20px;" type="text"/>
<b>4. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE</b>			
Datos de constitución del proponente (*) :		<i>Número de Testimonio</i> <input style="width:100%;" type="text"/>	<i>Lugar de emisión</i> <input style="width:100%;" type="text"/>
		<i>Fecha</i> (Día    mes    Año) <input style="width:20px;" type="text"/> / <input style="width:20px;" type="text"/> / <input style="width:20px;" type="text"/>	
Nombre del Representante Legal (*) :		<i>Paterno</i> <input style="width:100%;" type="text"/>	<i>Materno</i> <input style="width:100%;" type="text"/>
		<i>Número</i> <input style="width:100%;" type="text"/>	<i>Lugar de Expedición</i> <input style="width:100%;" type="text"/>
Cédula de Identidad del Representante Legal (*) :		<input style="width:100%;" type="text"/>	<input style="width:100%;" type="text"/>
Poder del Representante Legal (*) :		<i>Número de Testimonio</i> <input style="width:100%;" type="text"/>	<i>Lugar de emisión</i> <input style="width:100%;" type="text"/>
		<i>Fecha</i> (Día    mes    Año) <input style="width:20px;" type="text"/> / <input style="width:20px;" type="text"/> / <input style="width:20px;" type="text"/>	
<b>5. MÁRGENES DE PREFERENCIA</b>			
Solicito la Aplicación del Siguiete Margen de Preferencia :		<input type="checkbox"/> Costo Bruto de Producción <input type="checkbox"/> Bienes producidos en el País Independientemente del Origen de los Insumos <input type="checkbox"/> No solicito la aplicación de ningún Margen de Preferencia	
En caso de solicitar la aplicación a un Margen de Preferencia y ser adjudicado, me comprometo a presentar la documentación que acredite el mismo.			

(\*) Llenar cuando corresponda

*(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)  
(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)  
(Nombre completo)*

**FORMULARIO N° 1-A**  
**DATOS DEL PROPONENTE Y MONTO DE LA PROPUESTA**  
**PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

<b>1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>			
Llenar el número de CUCE que aparece en la convocatoria : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			
Llenar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria : <input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>2. MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA</b> (El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes) (Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios para cada ítem o lote al que se presenta el proponente)			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MONTO NUMERAL (Bs.)</b>	<b>MONTO LITERAL</b>	<b>VALIDEZ (días calendario)</b>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>3. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL</b>			
Denominación de la Asociación Accidental : <input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>Nombre del Asociado</b> (Los datos de cada asociado deben ser presentados en el Anexo a este Formulario)			
<b>Asociados :</b>	<b>#</b>		<b>% de Participación</b>
	1	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	2	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
	3	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Datos del Testimonio de Contrato de la Asociación Accidental :		Número de Testimonio	Lugar
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	Fecha (Día mes Año)
Nombre de la Empresa Líder :		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>4. DATOS DE CONTACTO DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL</b>			
Ciudad : <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Domicilio fijado para el proceso de contratación : <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Teléfonos : <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Fax (Sólo si tiene) : <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Casilla (Sólo si tiene) : <input style="width: 95%;" type="text"/>			
Correo electrónico (Sólo si tiene) : <input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>5. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL</b>			
Nombre del Representante Legal :		Paterno	Materno
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Cédula de Identidad :		Número	Lugar de Expedición
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Poder del Representante Legal :		Número de Testimonio	Lugar
<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>	Fecha (Día mes Año)
<b>6. MÁRGENES DE PREFERENCIA</b>			
Solicito la Aplicación del Siguiete Margen de Preferencia :			
<input type="checkbox"/> Costo Bruto de Producción			
<input type="checkbox"/> Bienes producidos en el País Independientemente del Origen de los Insumos			
<input type="checkbox"/> No solicito la aplicación de ningún Margen de Preferencia			
En caso de solicitar la aplicación a un Margen de Preferencia y ser adjudicado, me comprometo a presentar la documentación que acredite el mismo.			

(Firma del Representante Legal)  
(Nombre completo)

**ANEXO AL FORMULARIO N° 1-A**  
**DATOS DE LOS ASOCIADOS**  
(Utilizar un Anexo por cada Asociado)

DATOS GENERALES			
Nombre o Razón Social :	<input type="text"/>		
Testimonio de Constitución :	<i>Número de Testimonio</i> <input type="text"/>	<i>Lugar de emisión</i> <input type="text"/>	<i>Fecha</i> (Día mes Año) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Número de Identificación Tributaria :	<i>NIT</i> <input type="text"/>	<i>Fecha de expedición</i> (Día mes Año) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Nombre del Representante Legal :	<i>Paterno</i> <input type="text"/>	<i>Materno</i> <input type="text"/>	<i>Nombre(s)</i> <input type="text"/>

*(Firma del Representante Legal)*  
*(Nombre completo)*

**ANEXO 2**  
**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

Estos formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

Formulario de Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas

Formulario de Propuesta Económica

Formulario de Evaluación de Cotizaciones / Requerimiento de Propuestas Técnicas





**FORMULARIO DE  
PROPUESTA ECONÓMICA**

<b>Nº</b>	<b>Detalle de bienes</b>	<b>Precio unitario (Bs.)</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio total (Bs.)</b>
1				
2				
3				
4				
...				
N				
				<b>TOTAL (Numeral)</b>
				<b>(Literal)</b>

*(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)*  
*(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)*  
*(Nombre completo)*

**FORMULARIO DE  
EVALUACIÓN DE COTIZACIONES / REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

<b>DATOS DEL PROCESO</b>									
	CUCE :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Objeto De la Contratación :	<input type="text"/>							
	Fecha y lugar de la Lectura de Precios Ofertados :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Dirección</i>				
		<input type="text"/>	/ <input type="text"/>	/ <input type="text"/>	<input type="text"/>				
N°	Nombre del proponente	Precio de la propuesta (Bs.)	Margen de preferencia a aplicar	Precio ajustado por aplicación de márgenes	Ubicación de la propuesta				
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
N	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

### ANEXO 3

#### MODELO DE CONTRATO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

**Este modelo de contrato podrá ser adecuado por la entidad contratante de acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades y no requerirá autorización del Órgano Rector.  
(Este instructivo debe ser suprimido).**

**CONTRATO DE.....(señalar objeto y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)**

**CLÁUSULA PRIMERA.- (DE LOS ANTECEDENTES DEL CONTRATO)** El (La) \_\_\_\_\_ (**nombre de la entidad COMPRADORA**), mediante \_\_\_\_\_ (**señalar la forma de contratación**), en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su Reglamentación, convocó en fecha \_\_\_\_\_ (**señalar la fecha**) a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar, para la adquisición de \_\_\_\_\_ (**señalar el objeto de la contratación**) con CUCE \_\_\_\_\_ (**señalar el número de CUCE del proceso**), bajo los términos del Documento Base de Contratación (DBC).

Concluido el proceso de calificación, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Calificación y Recomendación de \_\_\_\_\_ (**señalar según corresponda la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación**), resolvió adjudicar la adquisición de \_\_\_\_\_ (**señalar el o los bienes**) a \_\_\_\_\_ (**señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado**), al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (DE LAS PARTES)** Las partes **CONTRATANTES** son: \_\_\_\_\_ (**registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad compradora**), representado legalmente por \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento**) que en adelante se denominará el **COMPRADOR** y \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica a quien se adjudica la contratación y cuando corresponda el nombre completo y número de Cédula de Identidad del Representante Legal**), que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato.

**CLÁUSULA TERCERA.- (DEL OBJETO Y CAUSA)** **EL PROVEEDOR** se compromete a proveer \_\_\_\_\_ (**describir de forma detallada el o los bienes a ser provistos**), que en adelante se denominarán los **BIENES**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato.

**CLÁUSULA CUARTA.- (DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO)** Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- Documento Base de Contratación.
- Propuesta Adjudicada.
- Documento de Adjudicación.
- Poder del Representante Legal, cuando corresponda.
- Garantías, cuando corresponda.
- Otros Documentos (**la entidad COMPRADORA detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato**).

**(Incluir la siguiente cláusula si se requiere Garantía de Cumplimiento de Contrato)**

**CLÁUSULA QUINTA.- (DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **COMPRADOR** garantiza la correcta, cumplida y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ (**señalar el Tipo de Garantía presentada, Boleta Bancaria, a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro**) a la orden de \_\_\_\_\_ (**señalar el nombre o razón social del COMPRADOR**), por el siete por ciento (7%) del valor del contrato que corresponde a \_\_\_\_\_ (**señalar el monto en forma numeral y literal**).

**(Se estimará el 3,5% en el caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas).**

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **COMPRADOR**, será pagado en favor del **COMPRADOR**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

**(Incluir la siguiente Cláusula en caso de convenirse Anticipo)**

**CLÁUSULA SEXTA.- (DEL ANTICIPO)** El **PROVEEDOR** entrega al **COMPRADOR** la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, por el cien por cien (100%) del monto del anticipo solicitado que corresponde a \_\_\_\_\_ **(registrar el monto en forma numeral y literal; el mismo que no podrá exceder del 20% del monto total del contrato)**, con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden de \_\_\_\_\_ **(registrar el nombre o razón social del COMPRADOR)**

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y será emitida por el saldo que resta por amortizar. Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta el plazo originalmente previsto, por lo que el **COMPRADOR** realizará las acciones correspondientes a este fin oportunamente.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (DEL PLAZO DE ENTREGA)** *(Esta cláusula será elaborada por la entidad COMPRADORA conforme a la forma de adjudicación establecida en el DBC (por el Total, por Ítems o por Lotes). Deberá estar sujeta a la alternativa elegida en la Cláusula Quinta del presente Contrato)*

**CLÁUSULA OCTAVA.- (DEL LUGAR DE ENTREGA)** El **PROVEEDOR** se obliga a entregar los **BIENES** en \_\_\_\_\_ **(señalar lugar o lugares)** a \_\_\_\_\_ **(señalar si es a la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción)** designado por la MAE de la entidad **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA NOVENA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de \_\_\_\_\_ **(registrar en forma numeral y literal el monto del contrato en bolivianos)**.

El **COMPRADOR** procederá al pago del monto \_\_\_\_\_ **(señalar una de las siguientes alternativas para el pago:**

**Opción 1.- Pago total contra entrega.**

**Opción 2.- Pagos contra entregas parciales, según cronograma de entregas aprobado por las partes)**

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (DE LAS ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS)** Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DE LA FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor del **COMPRADOR**, caso contrario el **COMPRADOR** deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (DE LA PREVISIÓN)** El Contrato sólo podrá modificarse en casos de fuerza mayor o caso fortuito, previa aprobación de la MAE. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento. La referida modificación, se realizará a través de Contrato Modificatorio, establecido en el Artículo 36 del Decreto Supremo N° 29190.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (DE LOS SUBCONTRATOS)** El **PROVEEDOR** no podrá subrogar el cumplimiento del presente contrato a terceros ni total ni parcialmente, salvo que se tuviese esta previsión en el DBC de manera específica. El **PROVEEDOR** es responsable de los resultados y todos los daños que pudieran suscitarse por efectos de este Subcontrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (DE LAS MULTAS)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en el presente Contrato, caso contrario el **PROVEEDOR** será multado con el \_\_\_\_ **(La entidad establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato,**

**mismo que no podrá exceder del 1%)** % del monto total del contrato por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder el veinte por cien (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (DE LA EXONERACIÓN AL COMPRADOR DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)** El **PROVEEDOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros en la provisión del bien, se exonera de estas obligaciones al **COMPRADOR**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (DE LA EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES AL COMPRADOR)** El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones al **COMPRADOR**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato concluirá por una de las siguientes modalidades:

**1. Por Cumplimiento de Contrato:**

De forma normal, tanto el **COMPRADOR** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

**2. Por Resolución del contrato:**

**2.1 A requerimiento del COMPRADOR, por causales atribuibles al PROVEEDOR:**

- a) Por incumplimiento en la entrega de los BIENES en el plazo establecido.
- b) Por disolución del PROVEEDOR.
- c) Por quiebra declarada del PROVEEDOR.
- d) Por suspensión de la entrega sin justificación.

**2.2 A requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles al COMPRADOR:**

- a) Si apartándose de los términos del Contrato, el **COMPRADOR** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de adquisición.
- b) Si apartándose de los términos del Contrato, el **COMPRADOR** pretende efectuar modificaciones a las especificaciones técnicas.
- c) Por incumplimiento injustificado en los pagos contra entregas parciales, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de entrega de los **BIENES**.
- d) Por instrucciones injustificadas emanadas del **COMPRADOR** para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.

**2.3 Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al COMPRADOR o al PROVEEDOR:**

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la entrega del bien o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento en la provisión de los bienes.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias entre el **COMPRADOR** y el **PROVEEDOR**, las partes están facultadas para acudir a la vía judicial, bajo la jurisdicción coactiva fiscal.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (DEL CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a) \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento**), en representación legal del **COMPRADOR**, y el/la

señor(a) \_\_\_\_\_ **(registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato)** en representación del **PROVEEDOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General de la República en idioma español.

\_\_\_\_\_ **(Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato).**

\_\_\_\_\_  
**(Registrar el nombre y cargo del Funcionario habilitado para la firma del contrato)**

\_\_\_\_\_  
**(Registrar el nombre del proveedor)**

**MINISTERIO DE HACIENDA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE  
ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL**



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN  
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 397 de 27 de agosto 2007

Elaborado en base al DS N° 29190 de 11 de julio de 2007 y su  
Reglamento.

La Paz - Bolivia



## **MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION DE BIENES EN LA MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA**

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

- i) La Convocatoria y el Documento Base de Contratación (DBC) para la contratación de bienes en la modalidad de Licitación Pública por Convocatoria Pública Nacional o Internacional, deben ser elaborados según los Modelos de Convocatoria y Documento Base de Contratación, contenidos en el presente documento.
- ii) Excepcionalmente se podrán introducir modificaciones al Modelo de Documento Base de Contratación, para incorporar características particulares de la contratación, previa a la publicación de la convocatoria, a cuyo efecto deberá requerirse la aprobación expresa por el Órgano Rector.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá:

- a) Presentar el texto que se requiera añadir o modificar al DBC.
  - b) Adjuntar informe de justificación técnica y legal refrendado por el RPC.
- iii) El Documento Base de contratación contiene:
    - a) Parte I, Información General a los Proponentes
    - b) Parte II, Información Específica a los Proponentes
    - c) Anexos
  - iv) La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales de participación en el proceso de provisión de bienes.
  - v) La Parte II, Información Específica a los Proponentes, establece las particularidades del proceso de contratación, que deben ser elaboradas y proporcionadas por la entidad convocante, contemplando el objeto de la contratación, el plazo y lugar de entrega de los bienes, el cronograma de plazos del proceso de contratación, los datos particulares de la entidad convocante, las especificaciones técnicas requeridas para los bienes a contratar, y toda otra información referida a la contratación.
  - vi) Los Anexos, contienen:
    - Anexo 1.- Modelo de Convocatoria
    - Anexo 2.- Declaración de Integridad de los Servidores Públicos
    - Anexo 3.- Glosario de Términos
    - Anexo 4.- Categorías que se pueden añadir al formulario de Especificaciones Técnicas como criterios de evaluación
    - Anexo 5.- Formularios de Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes para la inclusión de la información específica requerida
    - Anexo 6.- Formularios de Evaluación de Propuestas, que deben ser utilizados por la entidad convocante para la evaluación y calificación de propuestas.
    - Anexo 7.- Modelo de Contrato

**PARTE I**  
**INFORMACION GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**1      NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION**

- 1.1      El proceso de contratación de bienes se rige por el presente Documento Base de Contratación (DBC), que forma parte de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 29190 (NB-SABS) y su Reglamentación.
- 1.2      En sujeción a lo dispuesto en las NB-SABS y su Reglamento, todos los plazos se computan en días hábiles, excepto aquellos para los que específicamente se señalen como días calendario.

**2      PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a)      Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas.
- b)      Asociaciones Accidentales de Empresas legalmente constituidas.
- c)      Micro y Pequeña Empresa con Tarjeta Empresarial.
- d)      Asociaciones Accidentales de Micro y Pequeña Empresa.
- e)      Asociaciones Accidentales entre Empresas Comerciales y Asociaciones de Pequeños Productores.
- f)      Organizaciones Económicas Campesinas establecidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro (cuando corresponda).
- g)      Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro establecidas como Asociaciones de Pequeños Productores.
- h)      Cooperativas (cuando corresponda).

**3      RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

- 3.1      Las causales de rechazo de propuestas, son:
  - a)      Incumplimiento en la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuestas.
  - b)      Si el proponente no renueva la Garantía de Seriedad de Propuesta cuando está fuese solicitada.
- 3.2      Las causales de descalificación, son:
  - a)      Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el DBC.

La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

- b) Incumplimiento de acreditación de validez de cualquier documento presentado y no sea este incumplimiento considerado como error subsanable.
- c) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra del proponente.
- d) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el DBC.
- e) Cuando la propuesta económica exceda el precio referencial
- f) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 22 de las NB-SABS.
- g) Si para la firma del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación, salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- h) Cuando el proponente presente propuestas alternativas.

#### **4 ACTIVIDADES PREVIAS A LA PRESENTACION DE PROPUESTAS**

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas, según las fechas previstas en la Convocatoria.

##### **4.1 Inspección Previa**

*(Si la entidad convocante requiere contratar servicios conexos en los que se hace necesaria una inspección previa a los inmuebles, sus ambientes y/o muebles de su propiedad, a su cargo o custodia, podrá incluir este numeral. En caso de no requerir inspección previa deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y colocando al lado del título "INSPECCIÓN PREVIA" el siguiente texto: "no corresponde").*

Los proponentes podrán inspeccionar el inmueble de instalación del bien, ambientes, instalaciones conexas y otros que se relacionen con el objeto de la presente contratación.

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha organizada por la entidad o por cuenta o riesgo propio.

##### **4.2 Consultas escritas sobre el Documento Base de Contratación**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, hasta la fecha límite establecida en la Convocatoria.

##### **4.3 Reunión de Aclaración**

Se realizara una Reunión de Aclaración, en la fecha señalada en la Convocatoria, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes o aquellos que así lo solicitasen copia o fotocopia del Acta de la

Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

## **5 ENMIENDAS Y APROBACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC)**

- 5.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC, con enmienda por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes y los resultados de la Reunión de Aclaración, en cualquier momento antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de Documento Base de Contratación elaborado por el Órgano Rector.
- 5.2 El DBC será aprobado por Resolución Administrativa expresa del RPC, conforme el cronograma de plazos establecido, la misma que deberá ser notificada a los proponentes que hubiesen registrado su domicilio en la reunión de aclaración y de acuerdo al Artículo 43 de las NB-SABS.

## **6 AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

- 6.1 El Convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días, por única vez mediante Resolución Expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
  - a) Enmiendas al Documento Base de Contratación.
  - b) Causas de fuerza mayor.
  - c) Caso fortuito.
- 6.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante y notificados a los proponentes que hubiesen registrado su domicilio de acuerdo al Artículo 43 de las NB-SABS.
- 6.3 Cuando sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

## **7 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES**

- 7.1 Error subsanable es el que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de las propuestas. Es susceptible de ser rectificado siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la propuesta, no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes y no se considere omisión de la presentación de documentos.

La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

Todo error considerado subsanable, será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.

- 7.2 Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:
  - a) La ausencia de la Carta de presentación de la propuesta firmada por el Representante Legal del proponente.
  - b) La falta de la propuesta técnica.

- c) La falta de la propuesta económica.
- d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- e) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente.
- f) La falta de presentación de la Declaración Jurada, que acredite la veracidad de la condición legal del proponente, de su experiencia y capacidad financiera, y/o la ausencia de la firma del Representante Legal del proponente.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o la misma fuese emitida en forma errónea.
- h) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada, cuando la entidad convocante especifique el tipo de garantía, conforme establece el Artículo 37 de las NB -SABS.
- i) La falta de firma del Representante Legal en los Formularios y Documentos solicitados en el DBC.
- j) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- k) La ausencia de documentación y aspectos solicitados específicamente en el DBC, de acuerdo al tipo de contratación.
- l) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.

## **8 GARANTÍAS**

### 8.1 Tipo de Garantías requerido

Conforme establece el Artículo 37 de las NB-SABS, los proponentes podrán presentar cualquiera de los tipos de garantía establecidas para contrataciones por montos menores a Bs8.000.000.- (Ocho MILLONES 00/100 Bolivianos).

Para montos mayores a Bs8.000.000.- (Ocho MILLONES 00/100 Bolivianos), el tipo de garantías a presentar deberá sujetarse al definido por la entidad convocante.

### 8.2 Ejecución de la garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite o cierre de recepción de las propuestas.
- b) El proponente adjudicado no presente, para la firma del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el Documento Base de Contratación, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- c) El proponente adjudicado no suscriba el contrato en los plazos establecidos.

- d) Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación.
- e) El proponente adjudicado no presenta la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

#### 8.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta. En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.
- b) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- c) Después de notificada la Resolución Administrativa de Cancelación del Proceso de Contratación.
- d) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
- e) Al proponente adjudicado, después de la entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

#### 8.4 El tratamiento de ejecución y devolución de Garantías de Cumplimiento de Contrato, y de Correcta Inversión de Anticipo, cuando se estipulen, se establecerá en el Contrato.

## **SECCIÓN II PREPARACION DE LAS PROPUESTAS**

### **9 PREPARACION DE PROPUESTAS**

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexo.

### **10 MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá expresarse y efectuarse en Bolivianos.

Para convocatorias internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de venta de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia.

### **11 COSTOS DE PARTICIPACION EN EL PROCESO DE CONTRATACION**

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas, y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son total y exclusivamente propios de cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

### **12 IDIOMA**

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el Convocante, deberán presentarse en Idioma español.

### **13 VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

13.1 La propuesta deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. En Convocatorias Internacionales este plazo podrá ser mayor, de acuerdo a requerimiento de la entidad convocante.

La propuesta cuyo período de validez no se ajuste al plazo mínimo requerido, será descalificada.

13.2 En circunstancias excepcionales de causas de fuerza mayor, caso fortuito, enmiendas o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías.

- a) El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- b) Los proponentes que accedan a la prórroga no podrán modificar su propuesta.
- c) Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

### **14 DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PROPUESTA**

14.1 Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal (empresas, Asociaciones Accidentales micro y pequeña empresa u otros), y su forma de participación (asociada o individualmente), son:

- a) Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales, incluyendo la conformidad del proponente con la convocatoria y el DBC, y su acreditación para participar del proceso de contratación (Formulario A-1).
- b) Identificación del proponente (Formulario A-2).
- c) Poder del Representante Legal del proponente, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
- d) Declaración jurada del Costo Bruto de Producción o Bienes de Producción Nacional independientemente del Origen de los Insumos (Formulario A-3). (cuando corresponda)
- e) Garantía de Seriedad de Propuesta por el uno por ciento (1%) del valor de la propuesta económica que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante, en original.

- f) Balance General de la última gestión fiscal, en original, exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura.

14.2 En el caso de Asociaciones Accidentales los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.

14.2.1 La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la asociación accidental, es la siguiente

- a) Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales, incluyendo la acreditación y conformidad para participar del proceso de contratación (Formulario A-1).

- b) Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.

Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada.

- c) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la Asociación Accidental.

Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia, en los casos que así ese establecido.

- d) Garantía de Seriedad de Propuesta, conforme con lo requerido en la Convocatoria. Esta Garantía podrá ser presentada por la Asociación, o individualmente por uno o más socios, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; y cubra el monto requerido.

- e) Declaración jurada del Costo Bruto de Producción o Bienes de Producción Nacional independientemente del Origen de los Insumos (Formulario A-3). (cuando corresponda)

14.2.2 Cada socio, en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada Asociado, y no por el Representante Legal de la Asociación.

- a) Identificación del Proponente (Formulario A-2).

- b) Fotocopia simple del Poder del Representante Legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos.

Este documento deberá ser presentado para la firma del contrato, en original o fotocopia legalizada y con la constancia de su inscripción en el Registro de Comercio.



- c) Fotocopia simple del Balance General de la última gestión fiscal (exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura). El cual debe cumplir con el Índice de liquidez según los datos extractados del último balance que son iguales o mayores a uno.

14.3 Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original, con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios podrán ser firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

Para otros proponentes, como las Micro y Pequeñas Empresas conformadas por Tarjeta Empresarial, los Formularios deberán ser firmados según establezca la normativa legal inherente

14.4 La documentación requerida en el presente DBC será presentada según corresponda a la normativa legal que regule las actividades de los proponentes habilitados conforme al Numeral 2 del presente DBC.

14.5 El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA. Esta inscripción podrá exceptuarse para Micro y Pequeñas Empresas u otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

El Poder del Representante Legal podrá ser presentado en fotocopia simple; en caso de adjudicación deberá ser presentado en original o copia legalizada,

## **15 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TECNICA**

15.1 El proponente deberá presentar su propuesta en el Formulario C-1 de especificaciones técnicas conforme a los bienes requeridos en el Anexo 5, así como toda la documentación necesaria que demuestre que los bienes que ofrece, cumplen con lo requerido en dicho formulario.

15.2 Las propuestas deberán presentarse conforme establezca la convocatoria; por el total, por ítems, o por lotes. Las propuestas que no se ajusten a la convocatoria serán descalificadas.

15.3 La entidad convocante podrá programar entregas parciales cuando los proponentes no puedan satisfacer el requerimiento total de cada ítem solicitado.

Las propuestas pueden ser presentadas parcialmente en un mismo ítem cuando no puedan satisfacer el total del ítem requerido.

## **16 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

El proponente deberá presentar el Formulario B-1, de lista de precios y plazos de entrega de los Bienes.

### **SECCIÓN III PRESENTACION DE PROPUESTAS**

## **17 PRESENTACION DE PROPUESTAS**

17.1 Forma de presentación

- 17.1.1 La propuesta deberá ser presentada en Sobre Único dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales y el objeto de la Convocatoria.
- El Sobre debe ser presentado cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos.
- 17.1.2 La propuesta debe ser presentada en un ejemplar original y dos copias, identificando claramente el original.
- 17.1.3 El original de la propuesta deberá ser mecanografiado o escrito con tinta indeleble y tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el Representante Legal del proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- 17.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.
- 17.1.5 No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- 17.2 Plazo y lugar de presentación
- 17.2.1 Las propuestas deberán ser presentados dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en la convocatoria.
- Se considerará que una empresa ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto.
- 17.2.2 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
- 17.3 Modificaciones y retiro de propuestas
- 17.3.1 Las propuestas presentadas solo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.
- Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal, deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.
- Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.
- 17.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el Representante acreditado, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.
- La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.
- 17.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

#### **SECCIÓN IV APERTURA DE PROPUESTAS**

## 18 APERTURA DE PROPUESTAS

- 18.1 La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, en la fecha, hora y lugar señalados en la Convocatoria.

El acto de apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o de sus representantes que hayan decidido asistir, de los representantes acreditados de la sociedad civil, o de las personas que quieran y soliciten participar.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta.

En caso de no existir propuestas se suspenderá este acto, con la consiguiente recomendación de la Comisión de Calificación, sobre la declaratoria desierta de la convocatoria.

- 18.2 El acto de apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, la nomina de los proponentes que hubiesen solicitado oficialmente el DBC, la nómina de las propuestas presentadas según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los recursos administrativos interpuestos contra la Resolución Administrativa de aprobación del DBC.

- b) Lectura del Precio de Referencia, conforme el Artículo 25 de las NB-SABS.
- c) Apertura y registro en el Acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los proponentes cuyas propuestas sean abiertas y el precio total de sus propuestas económicas.
- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología Presento/No Presento, del Formulario V-1 (Presentación/Verificación de los documentos necesarios de la Propuesta).

La Comisión procederá a firmar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Cuando no se ubique algún documento requerido en la convocatoria o en el DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar, al representante del proponente, la asistencia pertinente a objeto de ubicar el mismo o aceptar la falta del mismo. En ausencia del proponente o su representante se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Registro en el Formulario V-2 (Valor Leído de la Propuesta Económica) del nombre del proponente y del monto total de la propuesta económica.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

- f) Elaboración del Acta de Apertura, que debe ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes que deseen hacerlo.

La entidad proponente podrá obtener una copia del Acta, previo registro por la Comisión de Calificación.

Los representantes de los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

- 18.3 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará ni rechazará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

- 18.4 Concluido el acto de apertura de propuestas, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

## **SECCIÓN V EVALUACIÓN y ADJUDICACION**

### **19 EVALUACION PRELIMINAR**

La Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación realizada en el Acto de Apertura, de la presentación de documentos de cada una de los proponentes, determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican.

### **20 DETERMINACION DE LA PROPUESTA CON EL PRECIO EVALUADO MAS BAJO**

- 20.1 La Comisión de Calificación, procederá a la evaluación de todas las propuestas económicas presentadas en el Formulario V-2, que no excedieran el precio referencial, corrigiendo los errores aritméticos y aplicando los márgenes de preferencia, conforme el siguiente procedimiento:

- 20.1.1 Errores aritméticos, verificando la información del Formulario B-1 de cada propuesta.

- a) Cuando exista una discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario B-1 y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.

Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética, es menor al 2%, se ajustará la propuesta; en otro caso la propuesta será **descalificada**.

- 20.1.2 Se aplicará el margen de preferencia de solamente uno de los dos márgenes de preferencia detallados a continuación. El proponente deberá adjuntar la declaración jurada respectiva para poder acceder al margen de preferencia:

- a) Se aplicará el Margen de Preferencia por costo bruto de producción de acuerdo a la siguiente fórmula:

<b>% Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción</b>	<b>Margen de Preferencia</b>	<b>Factor de Ajuste (fa)</b>
---	------------------------------	------------------------------

Entre 30% y 50%	15%	0.85
Mas del 50%	25%	0.75
$PA = pp * fa$		
Donde:	PA = Propuesta ajustada a efectos de calificación	
	pp = Precio de la propuesta	
	fa = Factor de ajuste	

Quando el porcentaje de componentes de origen nacional del Costo Bruto de Producción sea menor al 30% en Convocatorias Públicas Nacionales, el factor de ajuste (fa) tomará el valor de 1.

- b) Se aplicará un margen de preferencia para aquellos bienes producidos en el País, independientemente del origen de los insumos y del monto de la contratación de acuerdo a la siguiente fórmula:

Bienes producidos en el País, independientemente del Origen de los insumos	Margen de Preferencia	Factor de Ajuste (fa)
Margen de Preferencia	10%	0.90
$PA = pp * fa$		
Donde:	PA = Propuesta ajustada a efectos de calificación	
	pp = Precio de la propuesta	
	fa = Factor de ajuste	

- 20.1.3 Cuando se establezca en el DBC, ajuste por plazo de entrega, se procederá a este ajuste conforme el siguiente procedimiento (**Solo aplica cuando el plazo del proponente es mayor al plazo de la entidad convocante**):

Factor Numérico de ajuste cuando el plazo de entrega es mayor al plazo referencial (fna)
$fna = (p - r) * 0.005$
Donde:
fna = Factor Numérico de ajuste
p = Plazo de entrega señalado por el proponente
r = Plazo referencial del convocante

- 20.2 El Precio Evaluado Mas Bajo corresponde al valor menor registrado en la columna Ajuste Final del Formulario V-3.

## 21 VERIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA.

La propuesta que hubiera obtenido el precio evaluado más bajo se someterá a la evaluación de los aspectos técnicos, legales y administrativos, aplicando el método cumple / no cumple, según los Formulario V-1 y C-1.

Si el proponente no cumple con algunos de los aspectos técnicos, legales o administrativos, la Comisión de Calificación descalificará esa propuesta y procederá a evaluar y calificar a la siguiente propuesta con el segundo precio evaluado más bajo.

Quando la propuesta contenga errores subsanables, estos serán señalados en el Informe de Calificación y Recomendación.

## 22 RESOLUCION DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DESIERTA

- 22.1 El RPC, recibido el Informe de Calificación y Recomendación y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
- 22.2 La Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:
- a) Los resultados de la calificación.
  - b) Las causales de rechazo y/o descalificación de cada propuesta.
  - c) Las causales de Declaratoria Desierta.
- 22.3 La Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, incluyendo un resumen de los resultados de la calificación.

## **SECCIÓN VI SUSCRIPCION DE CONTRATO**

### **23 DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DE CONTRATO**

- 23.1 El proponente adjudicado deberá presentar para la firma de Contrato, la documentación requerida en el presente DBC. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.

La entidad convocante deberá establecer el plazo máximo de entrega de documentos que no deberá ser menor a diez (10) días de efectuada la notificación de adjudicación.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, el plazo mínimo no deberá ser menor a quince (15) días, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

- 23.2 Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a la evaluación y en su caso adjudicación a la segunda propuesta con el precio evaluado más bajo.
- 23.3 El proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo cuando corresponda.
- 23.4 El proponente deberá presentar asimismo, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos de veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y de acreditación de Capacidad Financiera

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente para certificar sus enunciados.

## **SECCIÓN VII ENTREGA DE BIENES**

### **24 ENTREGA DE BIENES**

La entrega de bienes debe ser efectuada cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y las especificaciones técnicas contenidas en el presente DBC, sujetas a la

conformidad por la comisión de recepción de la entidad contratante respecto a las condiciones de entrega y otros.

## **SECCIÓN VIII RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

### **25 RESOLUCIONES RECURRIBLES**

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra:

- a) La Resolución de Aprobación del DBC con las enmiendas, si hubieran.
- b) La Resolución de Adjudicación.
- c) La Resolución de Declaratoria Desierta.

**PARTE II  
INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROPONENTES**

**26 DATOS GENERALES DEL PROCESO**

<b>26.1 Datos de la Contratación</b>			
CUCE :	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Objeto de la contratación :	<input style="width:100%;" type="text"/>		
Modalidad :	<input type="text" value="Licitación Pública"/>		
Plazo de Entrega :	<input type="text"/>		
Código de la entidad para identificar al proceso :	<input type="text"/>		
Número de contratación en la gestión :	<input type="text"/>		
Gestión :	<input type="text"/>		
Número de convocatoria :	<input type="text"/>		
Tipo de convocatoria :	<input type="checkbox"/> a) Convocatoria Pública Nacional	<input type="checkbox"/> b) Convocatoria Pública Internacional	
Forma de adjudicación :	<input type="checkbox"/> a) Por el total	<input type="checkbox"/> b) Por Ítems	<input type="checkbox"/> c) Por Lotes
Organismos Financiadores :	<b>#</b>	<b>Nombre del Organismo Financiador</b> <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>	<b>% de Financiamiento</b>
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="3"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>26.2 Datos generales de la entidad convocante</b>			
Nombre de la entidad :	<input style="width:100%;" type="text"/>		
Domicilio <i>(fijado para el proceso de contratación)</i>	<i>Ciudad</i>	<i>Zona</i>	<i>Dirección</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono :	<input type="text"/>		
Fax :	<input type="text"/>		
Casilla :	<input type="text"/>		
Correo electrónico :	<input type="text"/>		
<b>26.3 Personal de la entidad</b>			
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Responsable del Proceso de Contratación (RPC) :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Encargado de atender consultas :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>26.4 Servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica son:</b>			
<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Cargo</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



## 27 CRONOGRAMA DE PLAZOS

Se establece el siguiente cronograma de plazos para la realización del proceso de contratación:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
27.1 Publicación en el SICOES *	: Dia Mes Año	Hora Min.
27.2 Inicio de Proceso y entrega del Documento Base de Contratación *	: Dia Mes Año	Hora Min.
27.3 Inspección previa *	: Dia Mes Año	Hora Min.
27.4 Consultas escritas (fecha límite) *	: Dia Mes Año	Hora Min.
27.5 Reunión de aclaración *	: Dia Mes Año	Hora Min.
27.6 Aprobación del Documento Base de Contratación con las enmiendas si hubieran (fecha estimada)	: Dia Mes Año	
27.7 Notificación (fecha estimada)	: Dia Mes Año	
27.8 Presentación de propuestas (fecha límite) *	: Dia Mes Año	Hora Min.
27.9 Adjudicación o declaratoria desierta (fecha estimada)	: Dia Mes Año	
27.10 Notificación (fecha estimada)	: Dia Mes Año	
27.11 Presentación de recurso de impugnación (fecha estimada)	: Dia Mes Año	
27.12 Presentación de documentos para firma de contrato (fecha estimada)	: Dia Mes Año	
27.13 Firma de contrato (fecha estimada)	: Dia Mes Año	

*\* Estas fechas son fijas en el proceso de contratación*

## 28 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

(La entidad convocante debe insertar el Formulario C-1 de Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas en este punto)

**29 FORMA DE PAGO**

La forma de pago es la siguiente:

<b>Forma de Pago</b> <b>(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Pago con anticipo</b> El proponente deberá presentar una garantía de correcta inversión de anticipo. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recepción de la garantía mencionada, el Contratante entregará al Contratista el monto del anticipo. Entregado el anticipo, empezará a computarse el plazo de entrega total de los bienes objeto del contrato. Una vez efectuada la entrega definitiva de los bienes, el Contratante pagará a favor del Contratista el equivalente del precio total del contrato, del cual se deducirá la totalidad del anticipo, y lo correspondiente al costo total de protocolización del contrato.
<input type="checkbox"/>	<b>Pago contra entrega</b> El contratante deberá efectuar el pago una vez efectuada la recepción definitiva de los bienes.
<input type="checkbox"/>	<b>Pagos parciales</b> El contratante realizará pagos contra entregas parciales de los bienes.
<input type="checkbox"/>	<b>Pago con acreditivo</b> Se aplicara en procesos de contratación con importación, una vez suscrito el contrato, el Contratante procederá a la apertura de un acreditivo (confirmado e irrevocable) a través del Banco Central de Bolivia, a objeto de importación del bien o bienes a ser provistos. La fecha de entrega se computará a partir de la apertura y confirmación del acreditivo. El sesenta por ciento (60%) del monto total del contrato se pagará una vez que el Banco Central de Bolivia reciba todos los documentos de embarque a favor del Contratante, además de que los mismos concuerden con el objeto de la adquisición y que se encuentren todos aquellos documentos exigidos por el Banco Central de Bolivia. El cuarenta por ciento (40%) restante se hará efectivo a favor del Contratista una vez efectuada la recepción definitiva de los bienes en los almacenes u oficinas del Contratante a satisfacción.

**ANEXO 1  
MODELO DE CONVOCATORIA**

Espacio destinado al  
Escudo Nacional

*[Nombre de la Entidad convocante]*

Espacio destinado a  
la Identificación de la  
Entidad

Se convoca públicamente a los proponentes legalmente establecidos a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación:

CUCE :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre de la Entidad :	<input type="text"/>				
Objeto de la contratación :	<input type="text"/>				
Licitación Pública N° :	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
Tipo de convocatoria :	<i>[Indicar si es Convocatoria Nacional o Internacional]</i>				
Forma de adjudicación :	<i>[Indicar si es por el total, ítems, lotes, Tramos o Paquetes]</i>				
Organismo Financiador :	<b>Nombre del Organismo Financiador</b> <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>			<b>% de Financiamiento</b>	
	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
	<input type="text"/>			<input type="text"/>	

Los interesados podrán revisar, obtener información y recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES, o en dependencias de la entidad convocante de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio fijado para la entrega del DBC :	<input type="text"/>		
Fecha de inicio para entrega del DBC :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Horario de atención en la Entidad :	<input type="text"/>		
Encargado de la Entrega del DBC :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Encargado de atender consultas :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono :	<input type="text"/>		
Fax :	<input type="text"/>		
Correo Electrónico para consultas :	<input type="text"/>		

El lugar y las fechas establecidas hasta el Acto de Apertura de Propuestas son las siguientes:

	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min</i>	<i>Dirección</i>
Inspección Previa :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Consultas Escritas hasta el :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Reunión de Aclaración :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Presentación de Propuestas hasta el :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Acto de Apertura de Propuestas :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

El proponente deberá presentar una Garantía por el 1% sobre el valor de su propuesta.

La Garantía a presentar es:: <i>(Opcional para Contrataciones mayores a Bs8.000.000.-)</i>	<i>[Indicar si es Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución]</i>
---	--

**ANEXO 2  
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**

<b>CUCE :</b>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<b>Lugar y Fecha :</b>	<input type="text"/>															
<b>Nombre de la Entidad :</b>	<input type="text"/>															
<b>Licitación Pública N° :</b>	<input type="text"/>															
<b>Objeto del Proceso :</b>	<input type="text"/>															

Cada uno de los firmantes del presente Formulario, declaramos que en nuestra condición de Servidores Públicos, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 29190, su Reglamentación y el presente Documento Base de Contratación.

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras específicas funciones en general y en particular, en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, consientes de que el incumplimiento genera responsabilidad bajo la normativa establecida por el D.S. N° 23318-A y sus modificaciones.

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante el RPC, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los proponentes, otras personas relacionadas con estos, servidores públicos de la misma entidad o de otras entidades, que se presenten en el proceso de contratación, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

<b>Servidores públicos directamente involucrados en el proceso de contratación</b>				
<i>Función a Desempeñar</i>	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Firma</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Función a Desempeñar</i>	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Firma</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Función a Desempeñar</i>	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Firma</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Función a Desempeñar</i>	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Firma</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<i>Función a Desempeñar</i>	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Firma</i>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Este formulario deberá ser llenado y firmado por los funcionarios que formarán parte del presente proceso de contratación, entregando en fotocopia simple a todos los proponentes en el acto de apertura de las propuestas.

### ANEXO 3 GLOSARIO DE TERMINOS

**Certificado de cumplimiento de contrato:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega.

**Contratante:** Se designa a la persona o institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicada la adquisición, se convierte en parte contractual del mismo.

**Convocante:** Se designa a la persona o institución de derecho público que requiere la adquisición de bienes y realiza la convocatoria pública.

**Omisión:** Significa no solo la falta de presentación de documentos, sino que cualquier documento no cumpla con las condiciones de validez requeridas por el Convocante.

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la licitación pública y solicita el Documento Base de Contratación condiciones. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro de la licitación pública.

**Bien que requiere seguridad de consumo:** Son los bienes que serán consumidos por el ser humano o animales (alimentos, medicamentos).

**Bien que requiere seguridad de utilización:** Son bienes que al ser utilizados puedan causar daños físicos al ser humano, físicos y químicos al medio ambiente y físicos o de siniestro a los inmuebles.

**Buenas Prácticas de Manufactura – BPM:** Condiciones y medidas mínimas necesarias para garantizar que un alimento o medicamento es elaborado higiénicamente y asegura relativamente la causa de daño al consumidor.

**Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos – HACCP:** Sistema que permite: identificar, evaluar y controlar peligros (como microbiológico, físico y químico) de presentes en los productos alimenticios, tal que no cause daño al consumidor (inocuidad). Asegura continuamente la inocuidad del bien consumible.

**Sistema de gestión de la calidad:** Sistema que permite evaluar la capacidad de la organización para cumplir los requisitos del cliente, los requisitos reglamentarios y los propios requisitos de la organización (empresa). Todo con fines de ir mejorando la calidad del bien (producto) continuamente. Generalmente se maneja la certificación internacional según norma ISO 9 001.

**Sistema de gestión en salud y seguridad ocupacional:** Sistema que permite prevenir y garantizar la salud y accidentes en los empleados de una organización. Generalmente se maneja la certificación según la norma OSHA 18000.

**Sistema de gestión de medio ambiente:** Sistema que permite evaluar la capacidad de una organización para cumplir con los requisitos establecidos en reglamentaciones del estado e internacionales sobre la gestión, control y prevención de aspectos de protección del medio ambiente. Generalmente se maneja la certificación internacional según la norma ISO 14 001 o por parte del gobierno de acuerdo a la reglamentación vigente.

**Certificación por lotes:** Es la realización de un control de la calidad a un lote específico de productos presumiblemente uniformes o producidos en condiciones presumiblemente uniformes. Sus etapas de muestreo, ensayos según especificaciones, informe de resultados, permiten tomar la decisión sobre aceptar o rechazar el lote. Todo este proceso debe realizarse por Entidades reconocidas por el Estado o que tengan experiencia comprobada debidamente.

**Certificación de producto (bien) según norma boliviana:** Evaluación realizada al sistema de control de la calidad de una Empresa productora de bienes, que permite proveer continuamente bienes adecuados a las especificaciones establecidas en una Norma Boliviana.

**ANEXO 4**  
**REQUISITOS REFERENCIALES PARA LA ADQUISICION DE BIENES**

Para las Especificaciones Técnicas, se pueden considerar las siguientes características:

1. Plazo de entrega
2. Garantías técnicas
3. Servicios conexos
4. Provisión de repuestos
5. Lugar donde se prestan los servicios de asistencia técnica
6. Medios de transporte
7. Embalaje
8. Inspección o pruebas
9. Manuales
10. Experiencia
11. Seguros
12. Inocuidad
13. Lugar de entrega de los bienes
14. Garantía de uso

Adicionalmente la entidad convocante podrá señalar otros criterios que no estén establecidos en la presente lista de acuerdo a las características del proceso de contratación.

**ANEXO 5**  
**FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1	Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales
Formulario A-2	Identificación del Proponente
Formulario A-3	Declaración jurada del Costo Bruto de Producción o Bienes de Producción Nacional independientemente del Origen de los Insumos

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1	Propuesta económica
----------------	---------------------

**Documento para Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas**

Formulario C-1	Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas
----------------	--



**FORMULARIO A-1**  
**CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA Y DECLARACION JURADA**  
**PARA PROPONENTES O ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

<b>CUCE :</b>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
<b>Lugar y Fecha :</b>	<input type="text"/>
<b>Licitación Pública N° :</b>	<input type="text"/>
<b>Objeto del Proceso :</b>	<input type="text"/>
<b>Monto de la Propuesta :</b>	<input type="text"/>

De mi consideración:

En atención a la Convocatoria de referencia, a nombre de **[Nombre de la Empresa, Asociación o entidad proponente]** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

**I.- De las Condiciones del Proceso**

- a) A nombre de la entidad proponente y conforme el Poder recibido, declaro y garantizo haber examinado el Documento Base de Contratación (y sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- b) El proponente cumplirá estrictamente la normativa de la Ley N° 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 29190, su Reglamentación y el presente Documento Base de Contratación.
- c) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, me doy por notificado que la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- d) En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato de acuerdo con el modelo de contrato del Documento Base de Contratación.
- e) Declaro conocer que la inspección/certificación del porcentaje del costo bruto de producción correspondiente a insumos y mano de obra nacionales, solo es aplicable para aquellas personas naturales o jurídicas que hubiesen tenido algún margen de preferencia por su componente boliviano de costo bruto y que sean adjudicatarios de bienes para entidades públicas o Municipalidades.

**II.- Declaración Jurada**

- a) El proponente respetará el desempeño de los funcionarios asignados al proceso de contratación, por la entidad contratante y no incurrirá en relacionamiento que no sea a través de medio oficial y escrito, y que el incumplimiento de esta declaración es causal de rechazo o descalificación de la propuesta.
- b) El proponente se compromete a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión, o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

- c) El proponente no tiene conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- d) No nos encontramos impedidos para participar en este proceso de contratación.
- e) El proponente ha cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos cinco (5) años con entidades del sector público y privado.
- f) El proponente no se encuentra en las causales de impedimento para participar en el proceso de contratación, establecidas en el Artículo 22 del Decreto Supremo N° 29190.
- g) No se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra del proponente.
- h) El índice (ratio) de acidez, según los datos extractados del último balance, es mayor a uno.

### **III.- De la presentación de documentos**

El proponente presentará la siguiente documentación en originales o fotocopias legalizadas en caso de ser adjudicado, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, cada integrante presentará la documentación detallada a continuación.

- a) Testimonio de constitución de la empresa.
- b) Registro de matrícula vigente otorgado por FUNDEMPRESA.
- c) Poder general del Representante Legal registrado en FUNDEMPRESA.
- d) Número de Identificación Tributaria.
- e) Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco. (Excepto las empresas de reciente creación)
- f) Balance General de la última gestión fiscal. (Exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura).
- g) Certificado de solvencia fiscal emitida por la Contraloría General de la República (CGR) en Original.
- h) Certificado de acreditación del Costo Bruto de Producción otorgado por la verificadora acreditada por el OBA. (Cuando Corresponda)
- i) Certificación de calidad del bien (Cuando corresponda)
- j) Certificado de Inspección otorgado por la verificadora acreditada por el OBA, la cual certifica que los bienes ofrecidos son producidos en el País independientemente del origen de los insumos (Cuando corresponda)
- k) La Garantía de Cumplimiento de Contrato por el siete por ciento (7%) del valor total del contrato, la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo, si el proponente consignó el otorgamiento del mismo en su propuesta, por el monto del cien por ciento (100 %), de hasta el veinte por ciento (20%) del valor total de contrato.
- l) Testimonio del contrato de Asociación Accidental (cuando corresponda).
- m) Poder general del Representante Legal de la Asociación Accidental. (cuando corresponda)

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***  
***(Nombre completo del Representante Legal)***

**FORMULARIO A-2**  
**IDENTIFICACION DEL PROPONENTE**  
(En caso de Asociaciones Accidentales deberá registrarse esta información en el  
Formato de Identificación para Asociaciones Accidentales)

CUCE :	□□	-	□□□□□□	-	□□□□□□□□	-	□□	-	□□
Lugar y Fecha :									

**1. DATOS GENERALES**

Nombre o Razón Social :						
Nombre del Proponente :						
Año de Fundación :						
Tipo de Empresa u Organización :	<input type="checkbox"/> a) Empresa Nacional					<input type="checkbox"/> b) Empresa Extranjera
	<input type="checkbox"/> c) Organización Económica Campesina					<input type="checkbox"/> d) Micro y Pequeña Empresa
	<input type="checkbox"/> e) Asociación de Pequeños Productores					<input type="checkbox"/> f) Cooperativa
	<input type="checkbox"/> g) Otros					
	<i>País                      Ciudad                      Dirección</i>					
Domicilio Principal :						
Teléfonos :						
Fax :						
Casilla :						
Correo electrónico :						

**2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

Testimonio de constitución :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i> (Día mes Año)		
			□□	□□	□□
Número de Identificación Tributaria :	<i>NIT</i>	<i>Fecha de expedición</i> (Día mes Año)	<i>Fecha de vigencia</i> (Día mes Año)		
		□□	□□	□□	□□

**3. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN PARTICULARES DEL PROPONENTE DE ACUERDO AL TIPO DE ENTIDAD**

<i>Nombre del Documento a presentar</i>	<i>N° del Documento</i>	<i>Fecha de expedición</i> (Día mes Año)			<i>Fecha de vigencia</i> (Día mes Año)		
		□□	□□	□□	□□	□□	□□
		□□	□□	□□	□□	□□	□□
		□□	□□	□□	□□	□□	□□

**4. DOMICILIO DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

Domicilio de notificación :	<input type="checkbox"/> a) En la siguiente dirección (de acuerdo al artículo 43 de las NB-SABS)	
	<input type="checkbox"/> b) En el Domicilio de la entidad convocante fijado en la convocatoria	
	<input type="checkbox"/> c) Vía Fax al número	

**5. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre del representante legal :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>			
Poder del representante legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i> (Día mes Año)		
			□□	□□	□□

*(Firma del Representante Legal del Proponente)*  
*(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMATO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE  
PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

<b>CUCE :</b>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<b>Lugar y Fecha :</b>	<input type="text"/>										

**1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

**Denominación de la Asociación Accidental :**

<b>Asociados :</b>	<b>#</b>	<b>Nombre del Asociado</b>	<b>% de Participación</b>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Testimonio de constitución :**

**Nombre de la Empresa Líder :**

**2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER**

**País :**

**Ciudad :**

**Dirección Principal :**

**Teléfonos :**

**Fax :**

**Casilla :**

**Correo electrónico :**

**3. DOMICILIO DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

**Domicilio de notificación :**

a) En la siguiente dirección (de acuerdo al artículo 43 de las NB-SABS)

b) En el Domicilio de la entidad convocante fijado en la convocatoria

c) Vía Fax al número

**4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

**Nombre del representante legal :**

**Cédula de Identidad :**

**Poder del representante legal :**

**Dirección del Representante Legal :**

**Teléfonos :**

**Fax :**

**Correo electrónico :**

**5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN**

Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación

*(Firma del Representante Legal del Proponente)  
(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES  
DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

1. DATOS GENERALES												
<b>Nombre o Razón Social :</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>											
<b>Nombre original y año de fundación de la firma :</b>	<i>Nombre Original</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>					<i>Año de fundación</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE												
<b>Testimonio de constitución :</b>	<i>Número de Testimonio</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			<i>Lugar de emisión</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			<i>Fecha</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>Número de Identificación Tributaria :</b>	<i>NIT</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			<i>Fecha de expedición</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			<i>Fecha de vigencia</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
3. DOCUMENTOS PARTICULARES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE DE ACUERDO AL TIPO DE EMPRESA												
<i>Nombre del Documento a presentar</i>	<i>N° del Documento</i>	<i>Fecha de expedición</i>			<i>Fecha de vigencia</i>							
		<i>(Día</i>	<i>mes</i>	<i>Año)</i>	<i>(Día</i>	<i>mes</i>	<i>Año)</i>					
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL												
<b>Nombre del representante legal :</b>	<i>Paterno</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			<i>Materno</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			<i>Nombre(s)</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>Cédula de Identidad :</b>	<i>Número</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			<i>Lugar de Expedición</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>						
<b>Poder del representante legal :</b>	<i>Número de Testimonio</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			<i>Lugar de emisión</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			<i>Fecha</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

*(Firma del Representante Legal del Proponente)  
(Nombre completo del Representante Legal)*

**FORMULARIO A-3**

**DECLARACIÓN JURADA DEL COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN O BIENES DE PRODUCCIÓN NACIONAL INDEPENDIEMENTE DEL ORIGEN DE LOS INSUMOS**  
 (El proponente debe optar por uno de los dos Márgenes de Preferencia dispuestos, Costo Bruto de Producción o por bienes de Producción Nacional)

<b>1. COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN</b>				
<input type="checkbox"/> No deseo acceder a este margen de preferencia.				
Declaro expresamente que: <input type="checkbox"/> Los bienes ofrecidos tienen la siguiente composición, con el cual me habilito para ser beneficiado con los márgenes de preferencia Nacional. (En este caso, continuar llenando la siguiente tabla de Costo Bruto de Producción)				
<b>NACIONAL</b>	Descripción		Costo de Producción	
	<b>Mano de obra</b>		<b>Monto (Bs.) (*)</b>	<b>% (**)</b>
	1			
	2			
	<b>Materia Prima</b>			
	1			
	2			
	<b>Insumos</b>			
	1			
	2			
	<b>TOTAL NACIONAL</b>			
	<b>IMPORTADO</b>	<b>Mano de obra</b>		
1				
2				
<b>Materia Prima</b>				
1				
2				
<b>Insumos</b>				
1				
2				
<b>TOTAL IMPORTADO</b>				
<b>TOTAL GENERAL</b>				

<b>2. BIENES DE PRODUCCIÓN NACIONAL INDEPENDIEMENTE DEL ORIGEN DE LOS INSUMOS</b>	
<input type="checkbox"/> No deseo acceder a este margen de preferencia.	
Declaro expresamente que: <input type="checkbox"/> Los bienes ofrecidos son producidos en el país independientemente del origen de los insumos, por lo que me habilito a acceder a los Márgenes de Preferencia establecidos, independientemente del origen de los insumos:	
Estos bienes se han producido en el país, sin incurrir en las siguientes operaciones o procesos:	
a)	Manipulaciones simples destinadas a asegurar la conservación de las mercancías durante su transporte o almacenamiento, tales como la aeración, refrigeración, adición de sustancias, salazón, extracción de partes averiadas y operaciones similares.
b)	Operaciones tales como el desempolvamiento, lavado o limpieza, zarandeo, pelado, descascamiento, desgrane, maceración, secado, entesaque, clasificación, selección, fraccionamiento, cribado, tamizado, filtrado, dilución en agua, pintado, recortado.
c)	Formación de juegos de bienes.
d)	Embalaje, envase o reenvase.
e)	Aplicación de marcas, etiquetas o signos distintivos similares.
f)	Mezclas de productos en tanto que las características del producto obtenido no sean esencialmente diferentes de las características de los productos que han sido mezclados.

(\*) Si el proponente considera necesario para efectos de aclaración

(\*\*) Obligatorio para aplicación de los márgenes de preferencia de costo Bruto de Producción

**(Firma del Representante Legal del Proponente)**  
**(Nombre completo del Representante Legal)**

**FORMULARIO B-1  
PROPUESTA ECONOMICA**

CUCE :	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Lugar y Fecha :	<input type="text"/>										

**1. FORMATO PARA ADJUDICACION POR ITEMS O POR EL TOTAL**

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					PROPUESTA (A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)					
Ítem	Descripción del bien	Cantidad solicitada	Plazo de entrega solicitado		Marca/Modelo	País de Origen	Plazo de entrega (en días)	Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)
			Tipo(*)	Días						
<b>TOTAL PROPUESTA (Numeral)</b>										
<b>(Literal)</b>										

(\*) Indicar si es Fijo (F) o Referencial (R)

*(Firma del Representante Legal del Proponente)  
(Nombre completo del Representante Legal)*

## 2. FORMATO PARA ADJUDICACION POR LOTES

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					PROPUESTA (A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)					
Lote N°					Presentó Propuesta a este Lote				SI	
Descripción del Lote									NO	
BIENES SOLICITADOS PARA EL LOTE					BIENES OFERTADOS PARA EL LOTE (Debe presentar oferta para cada bien solicitado en este Lote)					
Ítem	Descripción del bien	Cantidad solicitada	Plazo de entrega solicitado		Marca/Modelo	País de Origen	Plazo de entrega (en días)	Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)
			Tipo(*)	Días						
<b>TOTAL PROPUESTA (Numeral)</b>										
<b>(Literal)</b>										

(\*) Indicar si es Fijo (F) o Referencial (R)

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE					PROPUESTA (A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)					
Lote N°					Presentó Propuesta a este Lote				SI	
Descripción del Lote									NO	
BIENES SOLICITADOS PARA EL LOTE					BIENES OFERTADOS PARA EL LOTE (Debe presentar oferta para cada bien solicitado en este Lote)					
Ítem	Descripción del bien	Cantidad solicitada	Plazo de entrega solicitado		Marca/Modelo	País de Origen	Plazo de entrega (en días)	Cantidad Ofertada	Precio Unitario (Bs.)	Precio Total (Bs.)
			Tipo(*)	Días						
<b>TOTAL PROPUESTA</b>										
<b>TOTAL OFERTA (Numeral)</b>										
<b>(Literal)</b>										

(\*) Indicar si es Fijo (F) o Referencial (R)

*(Firma del Representante Legal del Proponente)*  
*(Nombre completo del Representante Legal)*



**FORMULARIO C-1  
FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
SOLICITADAS Y PROPUESTAS**

Se entiende por categoría a las características señaladas en el Anexo 4 del presente DBC.

Para ser llenado por la Entidad convocante		Para ser llenado por el proponente al momento de presentar la propuesta	Para la calificación de la entidad		
#	Característica Solicitada	Característica Ofertada	Cumple		Observaciones (Especificar el porqué No Cumple)
			SI	NO	
<b>1. Categoría 1:</b>					
<b>2. Categoría 2:</b>					
<b>3. Categoría 1:</b>					

*(Firma del Representante Legal del Proponente)  
(Nombre completo del Representante Legal)*

**ANEXO 6**  
**FORMULARIOS DE EVALUACION DE PROPUESTAS**

Formulario V-1	Presentación / Verificación de los documentos necesarios en la propuesta
Formulario V-2	Valor Leído de la Propuesta Económica
Formulario V-3	Aplicación de Factores de Ajuste

**FORMULARIO V-1**  
**PRESENTACIÓN / VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA**  
**PROPUESTA**

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Objeto De la Contratación :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Fecha y lugar :	Día      Mes      Año      Dirección <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>
Monto Ofertado :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Número de Páginas :	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Atributos Evaluados	Presentación (Acto de Apertura)			Verificación (Sesión Reservada)		
	PRESENTÓ		Pagina N°	CUMPLE		Observaciones
	SI	NO		SI	NO	
1. <b>Formulario A-1.</b> Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales						
2. <b>Formulario A-2.</b> Identificación del proponente						
3. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal						
4. Garantía de Seriedad de Propuesta						
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>						
5. <b>Formulario C-1.</b> Especificaciones técnicas requeridas y propuestas						
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>						
6. <b>Formulario B-1.</b> Propuesta Económica						
<b>CUANDO SEA UNA ASOCIACION ACCIDENTAL (Ésta debe presentar los siguientes documentos)</b>						
1. <b>Formulario A-1.</b> Carta de presentación de la propuesta o declaración jurada para proponentes o Asociaciones Accidentales						
2. Fotocopia simple del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental						
3. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental						
4. Garantía de seriedad de propuesta						
<b>Además cada socio en forma independiente presentará:</b>						
1. <b>Formulario A-2.</b> Identificación de la empresa						
2. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal.						

**PRESENTO/ NO PRESENTO:** Sin emitir juicio evaluativo

**CUMPLE/ NO CUMPLE** con lo solicitado

**FORMULARIO V-2  
VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

<b>DATOS DEL PROCESO</b>	
<b>CUCE :</b>	<input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/>
<b>Objeto De la Contratación :</b>	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
<b>Fecha y lugar del Acto de Apertura :</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> <i>Día</i>  <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> /                              <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> /                              <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> <i>Mes</i>  <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> <i>Año</i>  <input style="width: 40px; height: 15px;" type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> <i>Dirección</i>  <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> </div> </div>

N°	Nombre del Proponente	Valor leído de la Propuesta (Numeral y Literal)	Ajuste de Precios (*)	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
...				
N				

(\*) Describir cualquier modificación de la propuesta como correcciones aritméticas y márgenes de preferencia. El presente Formulario será suscrito por todos los presentes en el acto de apertura de propuestas.

**FORMULARIO V-3  
APLICACIÓN DE FACTORES DE AJUSTE**

AJUSTE DE PRECIO						
N°	Empresa Proponente	Precio de la propuesta (pp)	Tipo de Margen		Factor de ajuste (fa)	Precio Ajustado (PA = pp x fa)
			Costo Bruto de Producción	Bien producido en el País		

AJUSTE DE PLAZO					
N°	Empresa Proponente	Plazo Propuesto (p)	Plazo Referencial (r)	Plazo Propuesto – Plazo Referencial (a = p - r)	Ajuste de Plazo (fna = a x 0.005)

PRECIO EVALUADO MÁS BAJO				
N°	Empresa Proponente	Precio Ajustado (PA)	Ajuste de Plazo (fna)	Precio Evaluado Más Bajo (PEMB = PA + (PA x fna))

**ANEXO 7  
MODELO DE CONTRATO**

**I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

PRIMERA	Partes Contratantes
SEGUNDA	Antecedentes Legales del Contrato
TERCERA	Objeto del Contrato
CUARTA	Plazo de Adquisición
QUINTA	Precio o Monto del Contrato
SEXTA	Anticipo
SEPTIMA	Garantía
OCTAVA	Domicilio a Efectos de Notificación
NOVENA	Vigencia del Contrato
DECIMA	Documento del Contrato
DECIMA PRIMERA	Idioma
DECIMA SEGUNDA	Legislación Aplicable al Contrato
DECIMA TERCERA	Derechos del Proveedor
DECIMA CUARTA	Estipulaciones Sobre Impuestos
DECIMA QUINTA	Protocolización del Contrato
DECIMA SEXTA	Subcontratos
DECIMA SEPTIMA	Intransferibilidad del Contrato
DECIMA OCTAVA	Causas de fuerza Mayor y/o Caso Fortuito
DECIMA NOVENA	Terminación del Contrato
VIGESIMA	Solución de Controversias
VIGESIMA PRIMERA	Modificaciones al Contrato

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

VIGESIMA SEGUNDA	Representante del Fabricante
VIGESIMA TERCERA	Forma de Pago
VIGESIMA CUARTA	Facturación
VIGESIMA QUINTA	Modificación de la Adquisición
VIGESIMA SEXTA	Pago por Adquisición Adicional
VIGESIMA SEPTIMA	Morosidad y sus Penalidades
VIGESIMA OCTAVA	Responsabilidad y Obligaciones del Proveedor
VIGESIMA NOVENA	Seguros
TRIGESIMA	Suspensión Temporal de la Adquisición
TRIGESIMA PRIMERA	Normas de Calidad Aplicables
TRIGESIMA SEGUNDA	Embalaje
TRIGESIMA TERCERA	Inspección y Pruebas
TRIGESIMA CUARTA	Derechos de Patente
TRIGESIMA QUINTA	Manuales de Operación, Mantenimiento y Reparación
TRIGESIMA SEXTA	Recepción Definitiva
TRIGESIMA SEPTIMA	Cierre o Liquidación de Contrato
TRIGESIMA OCTAVA	Conformidad

*CUANDO EL MONTO DE LA CONTRATACIÓN SEA INFERIOR A Bs800.000.- (OCHOCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) LA ENTIDAD DEBERA ADECUAR EL MODELO DE CONTRATO, UNICAMENTE, EN LO REFERIDO A PROTOCOLIZACIÓN, CONFORME DISPONE EL ARTICULO 35 DE LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS APROBADAS POR DECRETO SUPREMO N° 29190 DE 11 DE JULIO DE 2007.*

**MINUTA DE CONTRATO**

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE \_\_\_\_\_**  
**(registrar el lugar donde será protocolizado el Contrato).**

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo se servirá usted insertar el presente contrato de adquisición de \_\_\_\_\_ (**registrar el tipo de bien o bienes objeto de la adquisición**), sujeto a las siguientes cláusulas:

## I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)** Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son: \_\_\_\_\_ (**registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la Entidad COMPRADORA**), representada por \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre y el cargo de los funcionarios competentes y responsables de la suscripción del Contrato de adquisición**) designado(s) por \_\_\_\_\_ (**Registrar la Resolución o documento de designación por autoridad competente**), que en adelante se denominará el **COMPRADOR** y la \_\_\_\_\_ (**registrar la Razón Social de la Empresa o Firma Comercial vendedora que efectuará la provisión**), legalmente constituida, ), legalmente representada por \_\_\_\_\_ (**Registrar el nombre completo y número de Cédula de Identidad del representante legal habilitado para la firma del Contrato en representación de la empresa o Firma Comercial**), en virtud del Testimonio de Poder N° \_\_\_\_\_ (**Registrar el número**) otorgado ante \_\_\_\_\_ (**Registrar el N° de Notaría de Fé Pública ante la cual fue otorgada el Poder**), el \_\_\_\_\_ (**Registrar la fecha - día, mes, año**) en la \_\_\_\_\_ (**Registrar el lugar donde fue otorgado el Poder**), que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de Adquisición de Bienes (**los documentos que acrediten la legal constitución deberán ser los pertinentes a cada caso o a cada tipo de organización a contratarse**)

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)** Dirá usted que el **COMPRADOR**, mediante Licitación Pública N° \_\_\_\_\_ (**registrar el número de la Licitación**), convocó a las Empresas interesadas a que presenten documentos y propuestas técnicas y económicas de acuerdo a las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en el Documento Base de contratación aprobado mediante Resolución Administrativa N° \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (**registrar en número y fecha de la Resolución Administrativa de aprobación del Documento Base de Contratación**), proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007 y su Reglamento.

Que la comisión de calificación de la Entidad **COMPRADORA**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas realizó análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido informe y recomendación al Responsable del Proceso de Contratación, el mismo que fue aprobado, con base en el cual se pronunció la Resolución Administrativa de Adjudicación N° \_\_\_\_\_ (**registrar el número y la fecha de la Resolución**), resolviendo adjudicar la adquisición de los bienes a \_\_\_\_\_ (**registrar la razón social de la Empresa o Asociación de Empresas adjudicatarias de la adquisición de el (los) bien(es)**), por haber sido calificada en primer lugar con el Precio Evaluado Más Bajo, al cumplir su propuesta con todos los requisitos de la Convocatoria y ser la más aceptable y conveniente a los intereses de la Entidad **COMPRADORA**.

**(En caso excepcional en que la ARPC decida adjudicar la adquisición a un proponente calificado, que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación debe adecuarse este hecho, en la redacción de la presente cláusula).**

**TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO).** El **PROVEEDOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a proveer \_\_\_\_\_ (**describir de forma detallada el tipo de bienes a ser provistos y en caso de tratarse de muchos ítemes, deberá hacerse constar que el detalle de los bienes objeto del contrato, se encuentran en documento anexo "A"**), que en adelante se denominará los **BIENES**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, dimensiones, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de entrega y características técnicas establecidas en los documentos de respaldatorios del proceso de contratación y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal.

Para la adquisición de los **BIENES** dentro de las especificaciones técnicas que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad de la misma, el **PROVEEDOR** se obliga a efectuar la provisión de acuerdo a los documentos de licitación y propuesta.

**CUARTA.- (PLAZO DE ADQUISICIÓN).** El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES** en estricto acuerdo a la propuesta adjudicada, las especificaciones técnicas y el cronograma de entregas *(cuando corresponda)*, en el plazo de \_\_\_\_\_ *(registrar literalmente el plazo total de entrega de los BIENES)* \_\_\_\_\_ *(registrar numéricamente el plazo, entre paréntesis)* días calendario, que serán computados a partir, de \_\_\_\_\_

**(ELEGIR UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES, DE ACUERDO A LO QUE CORRESPONDA)**

de la fecha de apertura del acreditativo **(CUANDO SE TRATE DE IMPORTACION POR EL PROVEEDOR)**

desembolso del anticipo **(CUANDO SE TRATE DE COMPRA LOCAL CON ANTICIPO)**

la firma del presente contrato, **(CUANDO SE TRATE DE COMPRA LOCAL SIN ANTICIPO).**

**(EN CASO DE QUE LAS ENTREGAS FUESEN PARCIALES, DENTRO DEL PLAZO TOTAL, SÉ DEBERA HACER CONSTAR LAS CANTIDADES Y FECHAS, A EFECTOS DEL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO).**

El plazo de adquisición de los **BIENES**, establecido en la presente cláusula, podrá ser ampliado cuando el **COMPRADOR** mediante el procedimiento establecido en este mismo Contrato, incremente la cantidad de los **BIENES** a ser provistos y ello repercuta en el plazo total o cuando por demora en el pago de las partidas entregadas o de las causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo, el **PROVEEDOR** efectúe el trámite de reclamo en su favor, cumpliendo el procedimiento pertinente, el que será analizado por el **COMPRADOR** para luego suscribir el respectivo Contrato modificatorio que establezca la ampliación de plazo.

**QUINTA.- (PRECIO O MONTO DEL CONTRATO).** El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de: \_\_\_\_\_ *(registrar en forma literal y numérica el monto del contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución Administrativa de Adjudicación).* *(en caso de que el precio total contratado fuese en moneda extranjera se debe dejar expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de venta establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación)*

El precio o valor final de la adquisición, será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de **BIENES** efectiva y realmente provistas.

Queda establecido que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada obligan a la provisión de **BIENES** nuevos y de primera calidad, sin excepción.

Este precio también comprende todos los costos de verificación, transporte, impuestos aranceles, gastos de seguro de los **BIENES** a ser provistos, es decir, todo otro costo que pueda tener incidencia en el precio hasta su entrega definitiva de forma satisfactoria.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, efectuar la provisión de **BIENES** contratada dentro del monto establecido, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por provisiones que hiciesen exceder dicho monto.

**SEXTA.- (ANTICIPO).** *(esta cláusula será insertada cuando la forma de pago establezca la entrega de anticipo)* Después de ser suscrito legalmente el Contrato, el **COMPRADOR** a solicitud expresa del **PROVEEDOR**, entregará un anticipo hasta máximo del veinte por ciento (20%) del monto total del servicio, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto entregado. El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_\_ *(indicar el número de planillas o certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes)* planillas, hasta cubrir el monto total anticipado.



El importe de la garantía podrá ser cobrado por el **COMPRADOR** en caso de que el **PROVEEDOR** no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los \_\_\_\_\_ (**Registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto en el Documento Base de Contratación**) días establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con el personal y equipos necesarios para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar. Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta el plazo originalmente previsto, por lo que el **COMPRADOR** realizará las acciones correspondientes a este fin oportunamente.

El **COMPRADOR** llevará el control directo de la vigencia y validez de esta garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **PROVEEDOR**.

**SEPTIMA.- (GARANTIA).** El **PROVEEDOR** garantiza la correcta, cumplida y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ (**registrar el tipo de garantía otorgada, boleta bancaria, a primer requerimiento o póliza de seguro**), a la orden de \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre o razón social del COMPRADOR**), por el siete por ciento (7%) del valor del Contrato que corresponde a \_\_\_\_\_ (**registrar el monto en forma literal**) \_\_\_\_\_ (**registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis**).

El importe de dicha garantía en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **PROVEEDOR**, será pagado en favor del **COMPRADOR**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

Empero, si se procediera a la recepción definitiva de los **BIENES** objeto de la adquisición, dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta de recepción definitiva, suscrita por ambas partes **CONTRATANTES**, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de cumplimiento de contrato, cuantas veces lo requiera por razones justificadas el **COMPRADOR**, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

**(EN CASO QUE LA MODALIDAD DE COMPRA CONSIGNE EL DESEMBOLSO DE ANTICIPO, EN LA PRESENTE CLAUSULA SE DEBERA ADICIONAR EL SIGUIENTE TEXTO).**

#### **Garantía de correcta Inversión de anticipo.**

El **PROVEEDOR** entrega al **COMPRADOR**, dentro de los cinco (5) días hábiles de suscrito el contrato, una \_\_\_\_\_ (**registrar el tipo de garantía requerida en el Documento Base de Contratación**), por el cien por cien (100%) del monto del anticipo solicitado por el **PROVEEDOR** que corresponde a \_\_\_\_\_ (**registrar el monto en forma literal, el mismo que no podrá exceder del 20% del monto total del contrato**), \_\_\_\_\_ (**registrar el monto en forma numérica, entre paréntesis**), con vigencia hasta la amortización total del anticipo, a la orden de \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre o razón social del COMPRADOR**).

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la garantía de correcta inversión de anticipo, cuantas veces lo requiera por razones justificadas el **COMPRADOR**, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

El importe de esta garantía podrá ser cobrado por el **COMPRADOR** en caso de que el **PROVEEDOR** no invierta el mismo en la adquisición de los bienes, dentro de los \_\_\_\_\_ (**registrar en forma literal y numérica, el plazo que prevea al efecto la entidad COMPRADORA**).

**OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION).** Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato será enviada:

Al **PROVEEDOR**: \_\_\_\_\_ *(registrar el domicilio que señale el PROVEEDOR, especificando calle y número y ciudad del inmueble donde funcionan sus oficinas).*

Al **COMPRADOR**: \_\_\_\_\_ *(registrar el domicilio de la entidad COMPRADORA, especificando calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).*

**NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO).** El presente Contrato entrará en vigencia una vez que haya sido firmado por ambas partes, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites:

1. Ser protocolizado (cuando sea pertinente).
2. Ser registrado en la Contraloría General de la República.

**DECIMA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO).** Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- 10.1. Documento Base de Contratación de la Licitación Pública N° \_\_\_\_\_ *(registrar el número de la licitación y las aclaraciones y enmienda(s) al DBC de condiciones, si existieren).*
- 10.2. Resolución Administrativa de Adjudicación.
- 10.3. Especificaciones técnicas.
- 10.4. Documentos completos de propuesta del PROVEEDOR, incluyendo propuesta económica y programa de entrega.

Fotocopias legalizadas de:

- 10.5. Testimonio de constitución de la empresa Proveedora exceptuando a empresas unipersonales.
- 10.6. Contrato de asociación accidental (si corresponde).
- 10.7. Certificado de Actualización de Matrícula emitido por el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA.
- 10.8. NIT
- 10.9. Poder general del representante del **PROVEEDOR**.

Originales de:

- 10.10. Certificado de Información Sobre Solvencia con el Fisco, emitido por la Contraloría General de la República.
- 10.11. Resolución Administrativa de Adjudicación.
- 10.12. Garantía de cumplimiento de contrato.
- 10.13. Garantía de correcta inversión de anticipo *(si corresponde).*

**DECIMA PRIMERA.- (IDIOMA).** El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la adquisición, debe ser elaborada en idioma español.

En el caso de manuales de uso de los **BIENES** deberán estar traducidos al idioma español. En el caso de folletos informativos, deberán estar preferentemente en idioma español.

**DECIMA SEGUNDA.- (LEGISLACION APLICABLE AL CONTRATO).** El presente contrato es un Contrato Administrativo, por lo que está sujeto a la normativa prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en los aspectos de su ejecución y resultados.

**DECIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR).** El **PROVEEDOR**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión del **COMPRADOR**, por falta de pago de la adquisición efectuada, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, al **COMPRADOR**, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

EL **COMPRADOR**, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles siguientes, tomará conocimiento y analizará el reclamo, debiendo emitir su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR**, para que tome conocimiento y analice la respuesta a objeto de aceptar la misma, o en su caso asumir la acción legal respectiva.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los veinte (20) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **COMPRADOR**. ***(Si el plazo de adquisición de los BIENES es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato)***.

El **COMPRADOR** no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DECIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES SOBRE IMPUESTOS).** Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta.

En caso de que posteriormente, el Gobierno de Bolivia implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **PROVEEDOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

**DECIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO).** La presente minuta, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por el **COMPRADOR**, el importe por concepto de Protocolización debe ser pagado directamente por el **PROVEEDOR**, en caso que este monto no sea cancelado por el **PROVEEDOR** podrá ser descontado por el **COMPRADOR** a tiempo de hacer efectivo el pago del Contrato.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

1. Minuta del contrato (original).
2. Documento legal de representación del **COMPRADOR** y poder de representación legal del **PROVEEDOR** ***(fotocopias legalizadas)***.
3. Garantía(s) (fotocopia simple).

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente a las partes.

**DECIMA SEXTA.- (SUBCONTRATOS).** El **PROVEEDOR** podrá realizar la subcontratación de algunos servicios que le permitan la entrega de los **BIENES**, bajo su absoluta responsabilidad y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los servicios contratados, así como también por los actos y omisiones de los subcontratistas. Ningún subcontrato de servicios o intervención de terceras personas relevará al **PROVEEDOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato.

Las subcontrataciones que realice el **PROVEEDOR** de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y dispuesto en el monto del Contrato.

**DECIMA SEPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO).** El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá, ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

**DECIMA OCTAVA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por mora durante la vigencia del presente contrato, el **COMPRADOR** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del Contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre y que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento en el proceso de adquisición o de demora en el cumplimiento de lo previsto en el plazo de entrega y en el cronograma de entregas (**si corresponde**), dando lugar a retrasos en la entrega, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **PROVEEDOR** deberá recabar un certificado de constancia de la dependencia pública pertinente del lugar donde se suscitó el hecho que acredite la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego al **COMPRADOR**, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

En caso de que la ampliación sea procedente, el plazo será extendido mediante un Contrato Modificatorio conforme se ha estipulado en la cláusula vigésima primera del presente Contrato.

**DECIMA NOVENA.- (TERMINACION DEL CONTRATO).** El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**19.1. Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto el **COMPRADOR** como el **PROVEEDOR**, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito.

**19.2. Por Resolución del Contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, el **COMPRADOR** y el **PROVEEDOR**, acuerdan voluntariamente las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

**19.2.1. Resolución a requerimiento del COMPRADOR, por causales atribuibles al PROVEEDOR.**

El **COMPRADOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por disolución del **PROVEEDOR** (*sea Empresa o Asociación Accidental*).
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por suspensión de la adquisición sin justificación, por el lapso de \_\_\_\_\_ (**registrar los días en función del plazo total de la adquisición**) días calendario continuos, sin autorización escrita del **COMPRADOR**.
- d) Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega o el cronograma de entregas (**si corresponde**) de provisión sin que el **PROVEEDOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la entrega dentro del plazo vigente.
- e) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato (decisión optativa), o el quince por ciento (15%), de forma obligatoria.

**19.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles al COMPRADOR.**

El **PROVEEDOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas del **COMPRADOR** para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato el **COMPRADOR** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la adquisición.

- c) Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva de los bienes en la entidad.

**19.2.3. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al COMPRADOR o al PROVEEDOR.**

Si en cualquier momento antes de la terminación de la adquisición objeto del Contrato, el **COMPRADOR** se encuentre con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la conclusión de la adquisición, o vayan contra los intereses del Estado, el **COMPRADOR** en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la adquisición y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la adquisición de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita el **COMPRADOR**.

Se liquidarán los costos proporcionales que demandase el cierre de la adquisición y algunos otros gastos que a juicio del **COMPRADOR** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos el **COMPRADOR** elaborará la liquidación final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula trigésima sexta del presente Contrato.

- 19.2.4. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, las garantías deben estar plenamente vigentes y el **COMPRADOR** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de la adquisición y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requiriente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días no existe ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin el **COMPRADOR** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectivo.

Esta carta dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales imputables al **PROVEEDOR**, se consolide en favor del **COMPRADOR** la garantía de cumplimiento de contrato y la de correcta inversión de anticipo (*cuando corresponda*).

El **COMPRADOR**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de adquisición satisfactoriamente efectuada.

Con base en la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra cuando corresponda se hará efectiva la ejecución y cobro de la boleta bancaria de cumplimiento de contrato.

El **COMPRADOR** quedará en libertad de continuar la adquisición a través de otro **PROVEEDOR**; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dichos propuestos sean aceptables en precio y plazo.

**VIGESIMA.- (SOLUCION DE CONTROVERSIAS).** En caso de surgir controversias entre el **CONTRATANTE** y el **PROVEEDOR**, las partes están facultadas para acudir o la vía judicial, bajo la jurisdicción coactivo fiscal.

**VIGESIMA PRIMERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO).** Los términos y condiciones contenidos en este contrato no podrán ser modificados, excepto por causas sobrevinientes al contrato, es decir, por requerimiento del propio Contratante o por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

La referida modificación, se realizará a través de contrato modificatorio, proceso que se encuentra en el Documento Base de Contratación.

## II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

**VIGESIMA SEGUNDA.- (REPRESENTANTE DEL FABRICANTE). (ESTA CLAUSULA SE APLICARA EN EL CASO QUE LA COMPRA ADJUDICADA A UN PROVEEDOR IMPLIQUE UNA IMPORTACION EXPRESA PARA LA ENTIDAD COMPRADORA. SI SE TRATA DE UNA COMPRA LOCAL, NO CORRESPONDE APLICAR ESTA CLAUSULA).**

El FABRICANTE ha designado mediante la carta N° \_\_\_\_\_ debidamente legalizada y que forma parte del presente Contrato, **(registrar el número o el cite)** como su representante legal en Bolivia a \_\_\_\_\_ **(registrar el nombre de la empresa proveedora).**

**VIGESIMA TERCERA.- (FORMA DE PAGO). (PARA APLICAR ESTA CLAUSULA DEBE HABERSE ESTABLECIDO EN EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN LA MODALIDAD DE PAGO Y HABERSE ADECUADO EL CONTRATO ANTES DE LA VENTA DEL DBC. SE REGISTRA A CONTINUACION TRES MODALIDADES, LA PRIMERA ESTA REFERIDA A COMPRA QUE IMPLICA IMPORTACION EXPRESA PARA LA ENTIDAD COMPRADORA POR PARTE DEL PROVEEDOR, LA SEGUNDA ESTA REFERIDA A COMPRA LOCAL CON ANTICIPO Y LA TERCERA ESTA REFERIDA A COMPRA LOCAL SIN ANTICIPO, POR LO QUE SU APLICACION DEBERA AJUSTARSE AL TIPO DE COMPRA QUE SE REALIZA).**

### Modalidad 1:

1. El precio del Contrato será pagado por el COMPRADOR en favor del PROVEEDOR de la manera siguiente:

Una vez suscrito el presente Contrato, el **COMPRADOR** procederá a la apertura de un ACREDITIVO. Confirmado e irrevocable, a través del Banco Central de Bolivia, a efectos de la importación del bien o bienes a ser provistos por el **PROVEEDOR**. Efectuada la apertura y confirmación del acreditativo, desde dicha fecha se computará la entrega de los **BIENES** objeto del Contrato.

Una vez que el Banco Central de Bolivia reciba todos los Documentos de embarque a favor del **COMPRADOR** y documentación necesaria complementaria, dicha documentación concuerde con el objeto de la adquisición, procederá al pago de sesenta por ciento (60%) del precio o monto del Contrato que corresponde a \_\_\_\_\_ **(registrar el monto en forma literal y numérica)** y efectuará la respectiva comunicación al **COMPRADOR**.

El pago final del cuarenta por ciento (40%) restante, correspondiente a \_\_\_\_\_ **(registrar el monto en forma literal y numérica)** se hará efectivo a favor del **PROVEEDOR**, una vez que los **BIENES** objeto del presente Contrato sean entregados en los almacenes u oficinas del **COMPRADOR** a satisfacción.

### Modalidad 2:

2. El precio del Contrato será pagado por el COMPRADOR a favor del PROVEEDOR, de la manera siguiente:

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la garantía de correcta inversión de anticipo, el **COMPRADOR** entregará al **PROVEEDOR** la suma de \_\_\_\_\_ **(registrar el monto del anticipo en literal y numeral)** correspondiente al \_\_\_\_\_ **(registrar el porcentaje, que no debe ser mayor al 20% del monto total del contrato)**, como anticipo.

Entregado el anticipo, empezará a computarse el plazo de entrega total de los **BIENES** objeto del Contrato.

Este anticipo deberá ser amortizado por el **PROVEEDOR** de la siguiente manera \_\_\_\_\_ **(la entidad, de acuerdo al tipo de adquisición, deberá establecer la modalidad de amortización).**

Una vez efectuada la recepción definitiva de los **BIENES**, el **COMPRADOR** pagará a favor del **PROVEEDOR** la suma de \_\_\_\_\_ **(registrar el monto en literal y numeral)** equivalente al \_\_\_\_\_ **(registrar el porcentaje)** del precio total del Contrato. Para hacerse efectivo este pago, deberá haberse amortizado totalmente el anticipo.

### **Modalidad 3:**

3. El precio del contrato será pagado por el **COMPRADOR** a favor del **PROVEEDOR**, de la manera siguiente:

Una vez efectuada la recepción definitiva de los **BIENES** objeto del presente Contrato, el **COMPRADOR** pagará a favor del **PROVEEDOR** la suma de \_\_\_\_\_ **(registrar el monto en literal y numeral).**

**(EN CASO DE ENTREGAS PARCIALES O PERIODICAS EN LOTES, EL COMPRADOR DEBERA ADECUAR LA PRESENTE CLAUSULA EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS AL SISTEMA DE PROVISION Y PAGOS PREVISTOS EN EL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA LO CUAL SE DEBE INCLUIR ALGUNAS CLAUSULAS A CRITERIO DE LA ENTIDAD COMPRADORA).**

**(La entidad contratante después de haber elegido una de las modalidades descritas anteladamente, deberá a continuación aplicar el siguiente texto).**

El incumplimiento en los plazos de entrega y las otras obligaciones que el **PROVEEDOR** asume mediante este Contrato, independientemente del valor de los **BIENES** cuya entrega se halle demorada y/o las obligaciones incumplidas, suspenderá todos y cada uno de los plazos de pago por parte del **COMPRADOR**. Los plazos se reiniciarán cuando el **PROVEEDOR** efectúe la entrega retrasada.

Adicionalmente a la suspensión de los plazos de pago, el **COMPRADOR** aplicará las sanciones por demoras en la entrega de los **BIENES** objeto del Contrato en la forma prevista en la cláusula vigésima séptima del presente Contrato, pudiendo procesarse la resolución del mismo por incumplimiento del **PROVEEDOR**.

Si el **COMPRADOR** incurre en la demora de pago, que supere los noventa (90) días calendario desde la fecha de emisión del certificado de cumplimiento de contrato o en cumplimiento del cronograma de entregas (cuando se realicen pagos parciales), el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra el **COMPRADOR**.

A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer al **COMPRADOR** la demora en el pago (en días) mediante nota dirigida al Responsable del Proceso de Contratación.

**VIGESIMA CUARTA.- (FACTURACION).** El **PROVEEDOR** en el momento de la entrega del bien o acto equivalente que suponga la transferencia de dominio del objeto de la venta (efectuado la adquisición), deberá emitir la respectiva factura oficial en favor del **COMPRADOR**, por el monto de la venta.

**(Cuando se contemplen entregas parciales la entidad deberá introducir el texto siguiente).**

De acuerdo al cronograma de entregas, el **PROVEEDOR** emitirá la factura respectiva en cada una de las entregas, a objeto de que el **COMPRADOR** haga efectivo el pago; caso contrario dicho pago no se realizará.

**VIGESIMA QUINTA.- (MODIFICACION EN LA ADQUISICIÓN).** El **COMPRADOR** solo podrá introducir ajustes en la adquisición de bienes objeto del presente Contrato, en caso de aplicación del Artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo 29190, siempre que no afecten la esencia del presente Contrato.

**32.1** Solo podrán introducirse ajustes a la provisión de los bienes establecidos en el objeto del presente Contrato, en caso de aplicación del Artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo 29190, siempre que no afecten la esencia del presente Contrato.

**32.2** El COMPRADOR tendrá la facultad para ordenar por escrito, al **PROVEEDOR**, el incremento o la disminución en la cantidad de **BIENES** prevista en el Contrato. Este tipo de modificación no viciará ni invalidará el Contrato.

Los términos y condiciones contenidos en este Contrato no podrán ser modificados, **excepto** en los casos y mediante los instrumentos previstos de forma expresa en el presente Contrato.

Ninguna modificación será efectuada por el **PROVEEDOR** sin una orden previa escrita, esta orden escrita tendrá la siguiente modalidad:

**Mediante contrato modificatorio.** Esta modalidad de modificación extraordinaria en la adquisición de **BIENES** sólo admite el incremento o la disminución hasta el diez por ciento (10%) del monto original del Contrato.

En caso de que signifique una disminución en la adquisición, deberá concertarse previamente con el **PROVEEDOR**, a efectos de evitar reclamos posteriores.

El **COMPRADOR** para proceder a la suscripción del Contrato Modificatorio, deberá contar con el informe - recomendación y antecedentes de la \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento de la adquisición en la entidad**), para el procesamiento de su análisis legal y formulación del Contrato antes de su suscripción.

El Contrato Modificatorio, debe ser emitido y suscrito en forma previa a la adquisición de los **BIENES** por parte del **PROVEEDOR**, por lo que no constituye un documento regulador de procedimiento de incremento o disminución de **BIENES**.

El incremento en la cantidad de **BIENES** a proveerse, en algunos casos puede dar lugar a la ampliación del plazo del Contrato, lo que deberá sustentarse debidamente y establecerse de forma clara el lapso de la ampliación.

**VIGESIMA SEXTA.- (PAGO POR ADQUISICIÓN ADICIONAL).** Los **BIENES** adquiridos adicionalmente y autorizados previamente mediante Contrato Modificatorio, serán pagados según los precios unitarios de la propuesta aceptada y adjudicado luego de su entrega a satisfacción, dentro del plazo previsto.

**VIGESIMA SEPTIMA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por el **COMPRADOR**, se aplicarán por cada periodo de retraso las siguientes multas:

- a) Equivalente al 2 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 1 y 30 días.
- b) Equivalente al 4 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre el 31 y 60 días.
- c) Equivalente al 6 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso entre 61 y 90 días.
- d) Equivalente al 8 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día de atraso desde el día 91 en adelante.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- a) Cuando el **PROVEEDOR**, no entregara los BIENES de acuerdo a los plazos previstos en el cronograma.



- a) Cuando el **PROVEEDOR** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por el **COMPRADOR**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

De establecer el **COMPRADOR** que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite máximo del 10% del monto total del Contrato, podrá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Décima Primera.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por **COMPRADOR**, con base en el informe específico y documentado, de los Certificados de pago mensuales o del Certificado de liquidación final, sin perjuicio de que el **COMPRADOR** ejecute la garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de datos y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley 1178.

#### **VIGESIMA OCTAVA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR).**

- 28.1. EL **PROVEEDOR** no podrá entregar bienes usados o defectuosos, debiendo en su caso ser sustituidos a su costo, dentro del plazo máximo de \_\_\_\_\_ **(registrar el número de días calendario en concordancia con el plazo del contrato)**, impostergablemente.

Quando el **PROVEEDOR** incurra en negligencia durante la adquisición de los **BIENES**, el **COMPRADOR** podrá retener el total o parte del pago para protegerse contra posibles perjuicios.

Desaparecidas las causales que dieron lugar a la retención, el **COMPRADOR** procederá al pago de las sumas retenidas siempre que, para la solución de los problemas no se haya empleado parte o el total de dichos fondos.

Esta retención no creará derechos en favor del **PROVEEDOR** para solicitar ampliación de plazo, ni intereses.

- 27.1** El **PROVEEDOR** custodiará todos los **BIENES** a ser provistos, hasta la recepción definitiva de éstos por el **COMPRADOR**.

**VIGESIMA NOVENA.- (SEGUROS).** *(Esta cláusula puede o no ser utilizada, de acuerdo a la modalidad de adquisición, por lo que en caso de ser aplicable, el COMPRADOR deberá establecer el tipo de seguro y el plazo de vigencia de éste).*

**TRIGÉSIMA.- (SUSPENSION TEMPORAL DE LA PROVISION).** EL **COMPRADOR** está facultado para suspender temporalmente la adquisición de los **BIENES** en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al **PROVEEDOR** por escrito, con una anticipación de quince (15) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

En este caso el **COMPRADOR** reconocerá en favor del **PROVEEDOR** los gastos en que éste incurriera por depósito u otro justificado documentadamente, cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los diez (10) días calendario.

También el **PROVEEDOR** puede comunicar al **COMPRADOR** la suspensión temporal de la adquisición, por causas atribuibles al **COMPRADOR** que afecten al **PROVEEDOR** en la adquisición de los **BIENES**.

**TRIGESIMA PRIMERA.- (NORMAS DE CALIDAD APLICABLES).** Los **BIENES** suministrados de conformidad con el presente Contrato se ajustarán a las normas de calidad mencionadas en las especificaciones técnicas y, cuando en ellas no se mencionen normas de calidad aplicables, a las normas de calidad existentes o cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los **BIENES**.

**TRIGESIMA SEGUNDA.- (EMBALAJE).** El embalaje, las marcas y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente normas internacionales, los requisitos especiales que se hayan consignado en los documentos de la licitación, cualquier otro requisito, si lo hubiere, y cualesquier otra instrucción dada por el **COMPRADOR**.

### **TRIGESIMA TERCERA.- (INSPECCION Y PRUEBAS).**

- 33.1. Cuando así lo requiera, el **COMPRADOR** de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas, a través de instituciones oficialmente reconocidas para verificar la calidad de los bienes tendrá derecho a inspeccionar los bienes y/o someterlos a prueba, sin costo adicional alguno, a fin de verificar su conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el Documento Base de Contratación. El **COMPRADOR** notificará por escrito al **PROVEEDOR**, oportunamente, la identidad de todo representante designado para estos fines.
- 33.2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del **PROVEEDOR** o de su(s) subcontratista(s) o proveedor(es) primario(s), en el lugar de entrega, de acuerdo a lo estipulado en las especificaciones técnicas. Cuando sean realizadas en recintos del **PROVEEDOR** o de su(s) subcontratista(s) o proveedor(es) primario(s), se proporcionará a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables y los datos sobre producción permitidas, sin cargo alguno para el **COMPRADOR**.
- 33.3. La verificación de los **BIENES** por parte del **COMPRADOR** mediante inspecciones o pruebas se realizará en un plazo de \_\_\_\_\_ **(definir el número de días en que se realizarán las pruebas, siendo el máximo admisible de 30 días calendario)** días calendario, debiendo estas pruebas o inspecciones iniciarse como máximo cuatro (4) días después de recibidos los **BIENES**. El **PROVEEDOR** tiene la potestad de participar en todas las pruebas e inspecciones que se realicen y tomar conocimiento si estas cumplen o no lo estipulado en el Contrato.
- 33.4. Si los **BIENES** inspeccionados o probados no se ajustan a las especificaciones Técnicas, el **COMPRADOR** podrá rechazarlos y el **PROVEEDOR** deberá, sin cargo para el **COMPRADOR**, reemplazarlos o incorporar en ellos todas las modificaciones necesarias para que cumplan con tales especificaciones técnicas. Los eventuales rechazos por parte del **COMPRADOR**, no modifican el plazo de entrega, que permanecerá invariable. El plazo máximo para reemplazar los **BIENES** o incorporar las modificaciones necesarias, es de \_\_\_\_\_ **( registrar el plazo)** días calendario, después de haber recibido la comunicación de rechazo.
- 33.5. La falta de rechazo de los **BIENES** dentro del plazo comprometido, implicará aceptación por parte del **COMPRADOR**.
- 33.6. **(Cuando corresponda, utilizar lo que sigue)** La inspección, prueba o aprobación de los **BIENES** por el **COMPRADOR** o sus representantes con anterioridad a su embarque desde el país de origen no limitará ni anulará en modo alguno el derecho del **COMPRADOR** o inspeccionar, someter a prueba y, cuando fuere necesario y establecido en las especificaciones técnicas, rechazar los **BIENES** una vez que lleguen al país.

**TRIGESIMA CUARTA.- (DERECHOS DE PATENTE).** El **PROVEEDOR** asume responsabilidad de manera ilimitada y permanente en caso de reclamos de terceros por transgresiones a derechos de patente, marcas registradas, o diseño industrial causados por la adquisición y utilización de los **BIENES** o parte de ellos en Bolivia.

**TRIGESIMA QUINTA.- (MANUALES DE OPERACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION).** **(Esta cláusula debe aplicarse cuando por el tipo de adquisición, corresponda)** Junto con los **BIENES** objeto del Contrato, el **PROVEEDOR** entregará al primero los correspondientes manuales de operación, mantenimiento y reparación. En lo posible, los manuales originales deberán ser escritos en idioma español, y cuando éstos no estuvieron disponibles, el **PROVEEDOR** entregará un ejemplar traducido. **(Adecuar esta cláusula de acuerdo con el requerimiento de manuales indicado en las especificaciones técnicas contenidas en el DBC).**

**TRIGESIMA SEXTA.- (RECEPCION DEFINITIVA).** Dentro del plazo previsto para la adquisición, se hará efectiva la entrega definitiva de los **BIENES** objeto de la adquisición, a cuyo efecto, el **COMPRADOR** designará una comisión de recepción, a esta comisión le corresponderá verificar si los **BIENES** provistos concuerdan plenamente con las especificaciones técnicas de la propuesta aceptada y el Contrato **(en caso que los BIENES provistos deban entregarse funcionando, deberá hacerse constar que la comisión de recepción debe realizar las**

**pruebas de operación).** Del acto de recepción definitiva se levantará el Acta de Recepción definitiva, que es un documento diferente al registro de ingreso o almacenes.

**TRIGESIMA SEPTIMA.- (CIERRE O LIQUIDACION DE CONTRATO).** Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recepción definitiva, el **COMPRADOR** procederá al cierre del Contrato a efectos de la devolución de garantías y emisión de la certificación de cumplimiento de contrato con la adquisición por parte del **COMPRADOR**.

La comisión de recepción y el **COMPRADOR**, no darán por finalizada la adquisición y a la liquidación, si el **PROVEEDOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos.

En el cierre o liquidación de contrato, se tomará en cuenta:

- El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes **(si se ha otorgado anticipo).**
- Las multas y penalidades, si hubieren.
- Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente **(dentro de los 30 días de sucedido el hecho que originó el reclamo)** y que no hubiese sido pagado por el **COMPRADOR**.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula décima tercera del presente Contrato, para el pago de saldos que existiesen.

**TRIGESIMA OCTAVA.- (CONFORMIDAD).** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente **CONTRATO** en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el \_\_\_\_\_ **(registrar el nombre y cargo del funcionario o funcionarios competente(s) habilitado(s) para suscribir el Contrato)**, en representación legal del **COMPRADOR**, y el \_\_\_\_\_ **(registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR, habilitado para la firma del Contrato)** en representación legal del **PROVEEDOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General de la República.

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

**(Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribirá el Contrato)**

---

**(registrar el nombre y cargo del  
funcionario habilitado para la  
Firma del Contrato)**

---

**(registrar el nombre del  
Proveedor)**

## **DECRETO SUPREMO 29190 DE 11 DE JULIO DE 2007**

Publicado en la Edición No. 101 de la Gaceta Oficial de Bolivia, el 12 de julio de 2007.

### **FE DE ERRATAS**

Publicadas en la Edición No. 3009 de la Gaceta oficial de Bolivia, de fecha 25 de julio de 2007.

#### **Artículo 26, tercera línea inciso a)**

Dice: "...su monto será comparativamente..."

Debe decir: "...su monto **sea** comparativamente..."

#### **Artículo 26, segunda línea inciso b)**

Dice: "... por la entidad pública, calidad, costo, presupuesto fijo..."

Debe decir: "... por la entidad pública: **calidad y costo**, presupuesto fijo..."

**DECRETO SUPREMO N ° 29190**

**EVO MORALES AYMA**

**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que 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.

Que 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.

Que la Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo, establece que es atribución del Ministro de Hacienda ejercer la facultad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que 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.

Que el Gobierno Nacional tiene como política generar 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 del Estado, con el objetivo de fortalecer e impulsar la producción nacional mejorando la calidad de vida de los bolivianos.

Que los municipios con elevados indicadores de pobreza requieren de normativas que se adecuen a su realidad socio-económica e impulsen el desarrollo productivo de sus habitantes.

**EN CONSEJO DE MINISTROS,**

**DECRETA:**

# NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

## TÍTULO I SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS).** El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

**ARTÍCULO 2.- (OBJETIVOS).** 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 éstos, en el marco de la Ley N° 1178.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

**ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** Las presentes Normas Básicas, sus reglamentos e instrumentos elaborados por el Órgano Rector son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público, señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Los Municipios con elevados indicadores de pobreza aplicarán, en los procesos de contratación, las disposiciones específicas establecidas en las presentes Normas Básicas y su reglamentación.

**ARTÍCULO 4.- (PRINCIPIOS).** La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios:

- a) **Solidaridad.** Los recursos estatales deben favorecer a toda la sociedad boliviana.
- b) **Participación.** La ciudadanía debe participar de forma activa en todos los procesos de contratación, velando por el buen uso de los recursos estatales de parte de los gestores públicos.
- c) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes, son públicos.
- d) **Equidad.** Los proponentes pueden participar sin restricciones, de acuerdo a su capacidad productiva.

- e) **Economía.** La administración y los procesos de contratación se desarrollarán con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos.
- f) **Eficacia.** El proceso de contratación debe permitir alcanzar los resultados programados.
- g) **Eficiencia.** Las contrataciones estatales deben ser realizadas en tiempos socialmente óptimos y con los menores costos posibles.
- h) **Libre Participación.** En las contrataciones estatales será incentivada la más amplia participación de proponentes.
- i) **Responsabilidad.** Los actos de los servidores públicos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben realizarse con el más alto grado de responsabilidad.
- j) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y de los proponentes.

**ARTÍCULO 5.- (INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA).** El incumplimiento de la presente normativa generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinando en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Supremos Reglamentarios.

## **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 6.- (NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA)** El Sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene dos (2) niveles de organización:

- a) **Nivel Normativo**, a cargo del Órgano Rector, cuyas atribuciones básicas están reguladas en el Artículo 20 de la Ley N° 1178.
- b) **Nivel Ejecutivo y Operativo**, a cargo de las entidades públicas, con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:
  - i. Cumplir y hacer cumplir las presentes Normas Básicas.
  - ii. Implantar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
  - iii. Elaborar su Reglamento Específico, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
  - iv. Generar y proporcionar información de la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para seguimiento y evaluación de la gestión pública.
  - v. Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales - (SICOES), la información establecida en las presentes Normas Básicas, sobre las adquisiciones y contrataciones de obras,

bienes y servicios, utilizando el software o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto.

**ARTÍCULO 7.- (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS).** El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está 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 o contratar servicios.
- 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 el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son utilizados por la entidad pública.

**ARTÍCULO 8.- (ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO RECTOR).** El Ministerio de Hacienda, para un mejor desempeño del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como Órgano Rector y de conformidad a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley N° 1178:

- a) Revisará, actualizará y emitirá reglamentos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Prestará asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Compatibilizará los Reglamentos Específicos de las entidades públicas a las presentes Normas Básicas.

**ARTÍCULO 9.- (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS).** Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes Normas Básicas, conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando como base los modelos elaborados por el Órgano Rector; asimismo, deberán adjuntar el Organigrama actualizado y aprobado, hasta el último nivel de desconcentración.

El Reglamento Específico deberá ser remitido para su compatibilización al Órgano Rector, para su posterior aprobación por la entidad pública mediante Resolución Administrativa correspondiente.

## **TÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

### **CAPÍTULO I CONCEPTO Y PRINCIPALES PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**



**ARTÍCULO 10.- (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 y servicios.

**ARTÍCULO 11.- (PRINCIPALES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).** En cada entidad pública los principales participantes del proceso de contratación son:

- a) Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.
- b) Responsable del Proceso de Contratación para Licitación Pública - RPC.
- c) Responsable del Proceso de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA.
- d) Comisión de Calificación.
- e) Comisión de Recepción.
- f) Unidad Solicitante.
- g) Unidad Administrativa
- h) Unidad Jurídica

**ARTÍCULO 12.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).** La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable del proceso de contratación desde su inicio hasta su conclusión, con la recepción del bien, obra o servicio, para lo que deberá:

- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes Normas Básicas y su reglamentación.
- b) Disponer que el Programa Anual de Contrataciones - PAC sea difundido y esté contemplado en el POA y el presupuesto de la entidad.
- c) Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al Responsable del Proceso de Contratación para Licitación Pública - RPC y al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA en las modalidades que correspondan.
- d) Designar a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o al RPA.
- e) Designar la Comisión de Recepción, para los bienes donados o transferidos y otros inherentes a los subsistemas de las presentes Normas Básicas, pudiendo delegar esta función al Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa.
- f) Suscribir los contratos, previo cumplimiento de las instancias legales establecidas en la norma constitutiva de cada entidad. La MAE, podrá delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.

- g) Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante resolución expresa.
- h) Establecer la participación de las comunidades y el uso de materiales, insumos y mano de obra local y nacional en las contrataciones de bienes y obras, conforme al Artículo 45 de las presentes Normas Básicas.
- i) Remitir al Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo a lo establecido en los Artículos 28 y 30 de las presentes Normas Básicas.

**ARTÍCULO 13.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS - RPC).** El Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas - RPC, es el servidor público designado con resolución expresa por la MAE, para realizar el proceso de contratación en obras, bienes y servicios.

Sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anual - POA y en el Programa Anual de Contrataciones -PAC.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Aprobar mediante resolución administrativa el Documento Base de Contratación.
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- e) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
- f) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- g) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a la justificación técnica y legal de los informes de la Comisión de Calificación.
- h) Adjudicar la contratación de bienes, obras y servicios.
- i) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

**ARTÍCULO 14.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA).** El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), es el funcionario público designado con resolución expresa por la MAE para realizar el proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en obras, bienes y servicios.

Sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anual - POA y en el Programa Anual de Contrataciones - PAC.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas cuando la contratación se realice por requerimiento de propuestas.
- e) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación, cuando la contratación se realice por Requerimiento de Propuestas.
- f) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a la justificación técnica y legal de los informes de la Comisión de Calificación.
- g) Aprobar mediante resolución Administrativa el Documento Base de contratación, cuando la contratación se realice por requerimiento de propuestas.
- h) Adjudicar la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- i) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando la contratación se realice por Requerimiento de Propuestas.

**ARTÍCULO 15.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN).** La comisión de calificación será designada por el RPC o el RPA y estará conformada por personal de planta de la entidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y cuyo número de miembros guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública. La comisión de calificación será responsable de la apertura de las propuestas; del análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos; de la evaluación y calificación de las propuestas técnicas, económicas y financieras cuando corresponda; y de la elaboración del informe y recomendación de adjudicación al RPC o RPA, que necesariamente será de manera pública.

Los miembros designados, deberán cumplir las 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 ó impedimento físico temporal.

**ARTÍCULO 16.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).** La comisión de recepción será designada por la MAE. Tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato. Este hecho no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor, cuando corresponda, respecto de la entrega de la obra, bien o servicio. La comisión estará conformada por personal de planta de la entidad.

Asimismo, la MAE designará la Comisión de Recepción para los bienes donados o transferidos y otros inherentes a los subsistemas de las presentes Normas Básicas.

**ARTÍCULO 17.- (UNIDAD SOLICITANTE).** La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, adecuando los requerimientos de la entidad a la capacidad y características de la producción nacional.
- b) Elaborar los términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría.
- c) Cuando la entidad no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento de otras unidades o solicitará la contratación de especialistas.
- d) Estimar el precio referencial de cada contratación, tomando como base los precios de mercado, los costos estimados en los estudios de diseño final, y otras fuentes de información.
- e) Solicitar la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, verificando que estén consignados en el presupuesto.
- f) Solicitar la certificación presupuestaria por el monto total de la contratación.
- g) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia de los documentos base de contratación.
- h) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de bienes, obras y servicios generales, y ser contraparte en servicios de consultoría.
- i) Solicitar al área administrativa informes de seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos.
- j) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación y otros que se requieran.

**ARTÍCULO 18.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA)** La Unidad Administrativa, en cada proceso de contratación tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Re-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- b) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones.
- c) Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación que demanden el RPC y el RPA; asimismo, facilitar la realización de los mismos.
- d) Emitir la certificación presupuestaria.

- e) Organizar y designar expresamente la recepción de las propuestas para cada proceso.
- f) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas presentadas.
- g) Administrar y custodiar las garantías, de acuerdo a las causales establecidas.
- h) Ejecutar las garantías previos informes técnico y legal de las áreas competentes.
- i) Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- j) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- k) Prever gastos de publicación y otros inherentes a los procesos de contratación.

**ARTÍCULO 19.- (UNIDAD JURÍDICA).** La Unidad Jurídica, en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de contratación, durante el proceso de calificación de propuestas, sobre la revisión de documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- c) Realizar, con carácter obligatorio, todos los actos jurídicos inherentes a los procesos de contratación que demanden el RPC y el RPA; asimismo, facilitar la realización de los mismos.
- d) Elaborar el contrato, utilizando el Modelo de contrato incluido en los modelos de documentos base de contratación emitidos por el Órgano Rector.
- e) Firmar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- f) Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original y/o legalizada, presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- g) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.
- h) Elaborar las Resoluciones Administrativas de Adjudicación y Declaratoria Desierta, de acuerdo con el contenido mínimo establecido por el Órgano Rector.
- i) Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas.

- j) Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.

**ARTÍCULO 20.- (PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS).** En el marco de la responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en los documentos base de contratación.
- b) Contratar agencias o entidades para que lleven adelante los procesos por cuenta de la entidad pública.
- c) Iniciar los procesos de contratación sin contar con la certificación presupuestaria, salvo casos de emergencia nacional declarada.
- d) Iniciar un proceso de contratación de obras, sin contar con planos, diseños y costos finales actualizados y debidamente aprobados.
- e) Fraccionar las contrataciones, apartándose de las modalidades y cuantías establecidas.
- f) Realizar procesos de contratación, en proyectos de inversión mayores a un año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión.
- g) Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos, tales como:
  - i. Entregar los DBC antes de su publicación oficial.
  - ii. Dar a conocer el precio referencial o el presupuesto de las contrataciones, cuando no corresponda.
  - iii. Otorgar información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes mientras no se concluya el proceso de evaluación.
- 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.
- i) Realizar la apertura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en la convocatoria.
- j) Realizar todo acto o actividad contrarios a las disposiciones establecidas en las presentes Normas Básicas y su reglamentación, considerándose las acciones u omisiones que incumplan la normativa aplicable, causales de determinación de responsabilidad.

**ARTÍCULO 21.- (PROPONENTES).** Son sujetos proponentes en el proceso de contratación de las entidades del sector público: las personas naturales, las personas

jurídicas privadas, micro y pequeñas empresas, asociaciones de pequeños productores urbanos y rurales, organizaciones económicas campesinas, cooperativas y asociaciones civiles sin fines de lucro, legalmente constituidas, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos.

Excepcionalmente podrán participar las entidades públicas que tengan la capacidad para prestar servicios, ejecutar obras y cuando su normativa de constitución así lo determine, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 53 de las presentes Normas Básicas y su reglamentación.

Las Universidades Públicas podrán participar en procesos de contratación de servicios de consultoría, únicamente en los campos tecnológico – científico, de educación, investigación y capacitación.

**ARTÍCULO 22.- (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 sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743 de 15 de enero de 1997, Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal.
- d) Que tengan deudas tributarias según lo establecido en el numeral 4 del Artículo 110 de la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003 - Código Tributario Boliviano.
- e) Con las cuales la MAE, el RPC, el RPA, o los servidores públicos que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación, puedan tener interés personal o económico, de cualquier tipo.
- f) Asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del Documento Base de Contratación.
- g) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con la MAE, el RPC, el RPA, los integrantes de la Comisión de Calificación y aquellos servidores públicos que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación.
- h) Los ex servidores públicos que prestaron sus servicios en la entidad contratante hasta un año después del cese de sus funciones y las empresas controladas por éstos.

Los proponentes deberán presentar una declaración jurada que acredite no estar comprendidos en las restricciones señaladas en el presente artículo. En el caso de adjudicación, la entidad contratante podrá solicitar la presentación de la documentación que respalde la declaración jurada realizada.

## **CAPÍTULO II DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

### **SECCIÓN I DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS**

**ARTÍCULO 23.- (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES).** El Programa Anual de Contrataciones – PAC, debe ser elaborado en base al Programa de Operaciones Anual - POA y al presupuesto aprobado de la entidad, independientemente del Organismo Financiador.

El PAC deberá ser publicado con carácter obligatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES como requisito indispensable para la realización de cualquier proceso de contratación. Al mismo tiempo, deberá ser publicado en una Mesa de Partes habilitada por cada entidad pública, de acuerdo con el Artículo 29 de las presentes Normas Básicas. Copias del PAC serán puestas a disposición de cualquier interesado que así lo requiera.

El PAC deberá incluir contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

El PAC podrá ser ajustado cuando el POA y el Presupuesto sean reformulados; esta información deberá ser publicada en el SICOES.

**ARTÍCULO 24.- (DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN).** El Documento Base de Contratación – DBC, es el instrumento que contiene los aspectos administrativos, técnicos y legales del proceso de contratación.

Según las modalidades de contratación el Órgano Rector elaborará y aprobará los modelos de los DBC, cuya utilización es obligatoria por las entidades públicas.

Cuando las entidades públicas requieran incorporar aspectos que modifiquen los DBC, deberán solicitar en forma escrita al Órgano Rector la aprobación de estas modificaciones, justificando las causales técnicas y legales para el efecto. El Órgano Rector previo análisis podrá aprobar o denegar la solicitud.

El DBC, según corresponda, contendrá básicamente lo siguiente:

- a) Objeto y descripción de la contratación.
- b) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- c) Método de Calificación.



- d) Recepción de Propuestas.
- e) Garantías Requeridas.
- f) Experiencia General y Específica.
- g) Modelo de contrato.
- h) Notificaciones.
- i) Formularios tipo.

**ARTÍCULO 25.- (PRECIO REFERENCIAL - PR).** El Precio Referencial – PR para la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría es el costo estimado por el Área Solicitante, en función al POA y al presupuesto aprobado.

La entidad calculará el PR incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes, obras o servicios generales y de consultoría.

El PR no deberá publicarse hasta antes del acto de la apertura de propuestas y constituirá el primer acto de ese proceso para efectos de aplicación del inciso c) del Artículo 38, e inciso b) del Artículo 40 de las presentes Normas Básicas.

**ARTÍCULO 26.- (CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN).** Se considerarán los criterios de adjudicación según el tipo de contratación, previa evaluación y calificación:

- a) Para bienes, obras y servicios, una vez aplicados los márgenes de preferencia establecidos en los Artículos 46 y 47 de las presentes Normas Básicas, su monto será comparativamente el precio evaluado más bajo.
- b) Para servicios de consultoría, se determinará de acuerdo al método de selección elegido por la entidad pública, calidad, costo, presupuesto fijo y menor costo.

**ARTÍCULO 27.- (TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS).**

- a) Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes a viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
- b) Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al primer día hábil administrativo siguiente.
- c) Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.
- d) Los plazos de los procesos serán establecidos en la Convocatoria y en los DBC.

## **SECCIÓN II PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 28.- (PUBLICACIÓN EN EL SICOES).** Las entidades del Sector Público deberán publicar con carácter obligatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES la siguiente información:

- a) El PAC, las Convocatorias por montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), los DBC y sus enmiendas, las notificaciones de ampliación de plazos y todas las notificaciones establecidas en el proceso de contratación, así como las modificaciones al contrato, independientemente de la fuente de financiamiento.
- b) Todas las contrataciones por excepción, por emergencias y con objetos específicos, por montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), con excepción de los incisos a) y b) del Artículo 53 de las presentes Normas Básicas.
- c) Todas las contrataciones de los municipios con elevados indicadores de pobreza por montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- d) Toda otra información requerida por el Órgano Rector.

Las entidades que no tengan acceso en línea al SICOES, remitirán la información de sus procesos a la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental – DIGENSAG, vía fax, correo regular, correo expreso o en forma personal. La DIGENSAG será la encargada de su publicación en el SICOES.

Toda publicación que se realice en el SICOES se constituirá en la documentación oficial que regirá el proceso de contratación.

El plazo de la presentación de propuestas se computará a partir de la publicación en el SICOES y en sujeción a lo establecido en el Artículo 49 de las presentes Normas Básicas.

**ARTÍCULO 29.- (PUBLICACIÓN EN MESA DE PARTES).** Además de la publicación en el SICOES, todas las entidades del sector público deberán publicar sus procesos de contratación en una Mesa de Partes con carácter obligatorio. Ésta deberá ubicarse en el ingreso principal de sus instalaciones con el rótulo visible que señale: "Mesa de Partes - Requerimiento de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría", información que deberá ser actualizada permanentemente.

**ARTÍCULO 30.- (PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA).** La convocatoria para la Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría en todas las modalidades, se publicará en el sitio web del Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES, que se constituye en el medio oficial de publicación de las convocatorias nacionales e internacionales.

Opcionalmente, para mayor transparencia, la entidad convocante podrá publicar la convocatoria en un medio de comunicación alternativo de carácter público y otros medios tales como: ferias, radioemisoras, canales de televisión. En el caso de licitación pública internacional, también se podrá publicar en un medio de difusión internacional.

**ARTÍCULO 31.- (CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES-CUCE).** El Código Único de Contrataciones Estatales - CUCE es el código asignado de forma automática a través del SICOES, cuyo objetivo es identificar cada proceso de contratación de manera única, desde la primera convocatoria hasta la finalización del proceso.

El CUCE es de uso obligatorio en todos los actos administrativos del proceso.

El SICOES no asigna el CUCE cuando:

- a) No se cumplan con los requisitos establecidos para la publicación.
- b) Se verifican errores u omisiones en la información de la Solicitud de Publicación.
- c) La entidad no cuenta con su PAC publicado en el SICOES.
- d) Se quiere publicar la segunda convocatoria sin haber notificado previamente la declaratoria desierta de la convocatoria precedente.

### **SECCIÓN III CONTRATOS**

**ARTÍCULO 32.- (NATURALEZA DEL CONTRATO Y CONDICIÓN).** Los contratos que suscriban las entidades públicas para la provisión de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, son de naturaleza administrativa.

El Órgano Rector elaborará modelos de contrato para cada tipo de contratación, siendo su aplicación de carácter obligatoria.

En caso de que las entidades públicas requieran modificar el modelo de contrato, deberán solicitar en forma escrita al órgano rector la aprobación de estas modificaciones, justificando las causales técnicas y legales para el efecto. El Órgano Rector previo análisis podrá aprobar o denegar la solicitud.

**ARTÍCULO 33.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO).** Los siguientes documentos formarán parte del contrato, sin que sea necesaria su protocolización:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta adjudicada.
- c) Resolución Administrativa de Adjudicación.
- d) Poder legal de representación, cuando corresponda.
- e) Garantías.
- f) Anexos específicos del contrato.

- g) En contratación de seguros, la Póliza de Seguro correspondiente.
- h) Contrato de Asociación Accidental, si corresponde.

**ARTÍCULO 34.- (CONTENIDO DEL CONTRATO).** El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Partes contratantes, que deberá especificar la capacidad legal de las partes.
- b) Documentos integrantes del contrato.
- c) Determinación del objeto del contrato.
- d) Garantías, cuando corresponda.
- e) Precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación.
- f) Vigencia del contrato.
- g) Obligaciones de las partes.
- h) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.
- i) Condiciones para la recepción de la obra, bien o servicio general o de consultoría.
- j) Resolución del contrato.
- k) Mecanismos de resolución de controversias.
- l) Legislación aplicable.

**ARTÍCULO 35.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO).** La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por la Autoridad en quien haya delegado su representación, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento de cada entidad pública.

El contrato que por su naturaleza o mandato expreso de Ley requiera ser otorgado en escritura pública y aquél cuyo monto sea igual o superior Bs800.000.- (OCHOCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), deberá ser protocolizado por la entidad pública contratante ante la Notaria de Gobierno donde se celebró el contrato, siendo el costo del trámite responsabilidad del contratista. Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaria de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de la suscripción del contrato. Los contratos por debajo del monto señalado podrán ser protocolizados a criterio de la entidad contratante.

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

**ARTÍCULO 36.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO).**

- I. Los contratos de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría sólo podrán modificarse en casos fortuitos o de fuerza mayor, previa aprobación

de la MAE. Las causas modificatorias deberán 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 causas modificatorias deben estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación; sólo así será posible introducir modificaciones sobre el alcance, monto y/o plazo, a través de un Contrato Modificatorio hasta máximo un diez por ciento (10%) del monto inicial del contrato. Esta modificación deberá ser publicada en el SICOES.
- III. En el caso de obras, podrá introducirse modificaciones por Órdenes de Cambio hasta un máximo del cinco por ciento (5%) del monto inicial del Contrato.

Cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se proceda a un Contrato Modificatorio, ambos no deberán exceder el quince por ciento (15%) del monto inicial del contrato. Ninguno de estos procedimientos dará lugar al incremento de los precios unitarios presentados en la propuesta adjudicada.

- IV. Para la contratación de obras en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, solo se podrá modificar el contrato mediante Orden de Cambio de hasta un máximo del diez por ciento (10%), de acuerdo a procedimiento definido en el DBC.
- V. 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.

## **SECCIÓN IV GARANTÍAS**

**ARTÍCULO 37.- (TIPOS DE GARANTÍA).** En los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, la entidad pública deberá solicitar expresamente a los proponentes que presenten uno de los siguientes tipos de garantía:

- a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras - SBEF.
- b) **Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la SBEF.
- c) **Póliza de Seguro de Caución.** Emitida por una empresa aseguradora regulada y autorizada por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros (SPVS). El Órgano Rector en coordinación con la SPVS establecerá la utilización de textos únicos y uniformes de pólizas de garantía para las contrataciones estatales.

Estas garantías deberán expresar su carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

En el caso de Licitación Pública, para montos mayores a Bs8.000.000.- (OCHO MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) la entidad convocante definirá el tipo de garantía a ser requerida y el tiempo de vigencia, la misma que será establecida en el DBC.

Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera nacional, deberán presentar únicamente garantías emitidas por entidades financieras que cuenten con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia.

**ARTÍCULO 38.- (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO).** Las garantías que deben requerirse durante el proceso de contratación son las siguientes: Garantía de Seriedad de Propuesta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía Adicional al Cumplimiento del Contrato de Obras, Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.

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

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

El proponente deberá presentar una garantía de seriedad de propuesta, por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de su propuesta económica.

La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta días calendario adicionales al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC. La garantía de seriedad de propuesta será devuelta a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, siempre que no haya sido objeto de ejecución por parte de la entidad convocante.

En la contratación de servicios de consultoría, el valor de la garantía de seriedad de propuesta deberá corresponder al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor de la propuesta presentada.

En el caso de consultorías de línea, se excluye 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 de acuerdo a lo establecido en el DBC.

Para la contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, el monto de la garantía de cumplimiento de contrato será del siete por ciento (7%) del valor del contrato.

En las contrataciones de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago para garantizar el cumplimiento del contrato. El monto total de la retención no podrá exceder el siete por ciento (7%) del monto total del contrato. Esta retención será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

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

En contrataciones hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores 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 una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago.

- c) **Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.** En la contratación de obras, el proponente adjudicado cuya propuesta económica se encuentre por debajo del quince por ciento (15%) del precio referencial, deberá presentar una garantía adicional similar al porcentaje en el que la propuesta sea menor al quince por ciento (15%) del precio referencial.
- d) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Para la contratación de obras, bienes, servicios generales y de servicios de consultoría, deberá presentarse una garantía de correcta inversión de anticipo por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado; la garantía deberá tener vigencia computable a partir de la entrega del anticipo hasta diez (10) días posteriores a la fecha establecida para la deducción total del anticipo. Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, podrá reajustar su garantía en la misma proporción. El monto del anticipo no podrá ser mayor al equivalente del veinte por ciento (20%) del monto del contrato..

### **CAPÍTULO III OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 39.- (RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS).** La Comisión de Calificación procederá al rechazo y descalificación de propuestas, cuando las mismas no cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, en las presentes Normas Básicas y su reglamentación.

**ARTÍCULO 40.- (DECLARATORIA DESIERTA).** Los procesos de contratación pueden ser declarados desiertos por el RPC o el RPA mediante Resolución expresa, sobre la base del informe de la Comisión de Calificación, por las siguientes causales:

- 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.

**ARTÍCULO 41.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN TEMPORAL Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).** El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido por el RPC o RPA mediante Resolución expresa administrativa, técnica y legalmente motivada hasta antes de la suscripción del contrato. La Resolución expresa deberá ser publicada en el SICOES y opcionalmente en

otro medio de comunicación. La entidad convocante en estos casos no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de 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.

La anulación procederá cuando se determine incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente, que desvirtúe la legalidad y validez del proceso. El RPC, el RPA y la MAE podrán anular un proceso de contratación hasta el vicio más antiguo.

La cancelación procederá cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso, se hubiera extinguido la necesidad de contratación porque la ejecución y resultados dejan de ser oportunos ó surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

#### **ARTÍCULO 42.- (CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO).**

- a) Cuando las contrataciones públicas sean realizadas en el marco de convenios de financiamiento externo refrendados mediante Ley de la República, se regularan por la normativa y procedimientos establecidos en las presentes Normas Básicas, salvo lo expresamente previsto en dichos convenios.
- b) Cuando las contrataciones públicas sean realizadas con recursos que provengan de donaciones, se realizaran según lo establecido en el convenio suscrito, sin que necesariamente esté refrendado por Ley de la República.
- c) Todos los procesos de contratación bajo convenios de financiamiento externo deberán ser registrados en el SICOES.

**ARTÍCULO 43.- (NOTIFICACIONES SOBRE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS).** La entidad convocante, en el plazo de dos (2) días hábiles a partir de la emisión de las resoluciones administrativas susceptibles de impugnación, deberá notificar las mismas en el domicilio señalado por el proponente, siempre y cuando el mismo se encuentre en un radio de quinientos metros (500) alrededor del domicilio de la entidad convocante; cuando ocurra lo contrario, pasado el plazo de notificación, la misma se dará por realizada en el domicilio de la entidad convocante. Este aspecto debe estar consignado en el DBC, durante este período; copias de las resoluciones estarán disponibles en el domicilio de la entidad convocante.

La entidad convocante deberá publicar en el SICOES las resoluciones administrativas susceptibles de impugnación.

**ARTÍCULO 44.- (FRACCIONAMIENTO DE CONTRATACIONES).** Las entidades públicas quedan prohibidas de fraccionar las contrataciones con el fin de adaptar las mismas a otras modalidades y cuantías de las inicialmente programadas.



**CAPÍTULO IV**  
**CONTRATACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS EN BOLIVIA**  
**Y MÁRGENES DE PREFERENCIA PARA BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 45.- (CONTRATACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS EN BOLIVIA).** Todas las contrataciones de bienes y obras cuyo monto sea igual o menor a Bs8.000.000.- (OCHO MILLONES 00/100 DE BOLIVIANOS), deberán ser de producción boliviana en todas las modalidades establecidas en el Artículo 48 de las presentes Normas Básicas.

Para bienes electrónicos, maquinaria, equipos industriales, vehículos, productos farmacéuticos, medicamentos, dispositivos médicos, reactivos de laboratorio, y otros de características similares que no se produzcan en el País, la entidad podrá realizar la contratación de bienes importados.

Para el efecto, las entidades públicas están prohibidas de incorporar en los DBC, requisitos técnicos que sólo afectan a la apariencia del bien, debiendo limitarse a garantizar la función y utilidad del mismo.

**ARTÍCULO 46.- (MARGEN DE PREFERENCIA NACIONAL Y FACTORES DE AJUSTES PARA BIENES Y SERVICIOS).** Se aplicarán en todas las modalidades:

Para bienes, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo se aplicarán uno de los siguientes márgenes de preferencia (no ambos):

- a) 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).
- b) Diez por ciento (10%) 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 noventa centésimos (0.90).

Para bienes, en la modalidad de Licitación Pública, se aplicarán los siguientes márgenes de preferencia:

- a) Quince por ciento (15%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción se encuentren entre el treinta y el cincuenta por ciento (30%-50%). El factor numérico de ajuste será de ochenta y cinco centésimos (0.85).
- b) 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 ajuste será de setenta y cinco centésimos (0.75).

Para servicios, las propuestas de empresas nacionales cuyos socios bolivianos tengan una participación de acciones igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51 %), se beneficiarán con un margen de preferencia del cinco por ciento (5%). El factor numérico de ajuste será de noventa y cinco centésimos (0.95).

**ARTÍCULO 47.- (MARGEN DE PREFERENCIA NACIONAL Y FACTORES DE AJUSTE PARA OBRAS).** Se aplicarán en todas las modalidades:

Para obras, las propuestas de empresas constructoras nacionales cuyos socios bolivianos tengan una participación de acciones igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51 %), se beneficiarán con un margen de preferencia del cinco por ciento (5%). El factor numérico de ajuste será de noventa y cinco centésimos (0.95).

**CAPÍTULO V**  
**RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS**  
**GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**SECCIÓN I**  
**ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 48.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN).** Para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, se establecen las siguientes modalidades:

- a) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- b) Licitación Pública.
- c) Contratación por Excepción
- d) Contratación por Emergencias.

**ARTÍCULO 49.- (PLAZOS).** Según las modalidades de contratación, se establecen plazos obligatorios para la presentación de cotizaciones o propuestas y los requeridos para interposición de recursos de impugnación de las resoluciones administrativas impugnables.

Para Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría

a) **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo por:**

- i. Cotizaciones, mínimo cinco (5) días.

Adicionalmente, cuando la entidad lo requiera, podrá solicitar adjunta a la cotización una propuesta técnica

- ii. Requerimiento de propuestas técnicas, mínimo diez (10) días (incluye reunión de aclaración)

b) **Licitación Pública Nacional**

- i. Presentación de propuestas, mínimo quince (15) días (incluye reunión de aclaración).
- ii. Presentación de recurso de impugnación, una vez notificadas las resoluciones administrativas impugnables, tres (3) días.

### c) **Licitación Pública Internacional**

- i. Presentación de propuestas, mínimo veinte (20) días (incluye reunión de aclaración).
- ii. Presentación de recurso de impugnación, una vez notificada las resoluciones administrativas impugnables, tres (3) días.

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

**ARTÍCULO 50.- (ADJUDICACIÓN POR ÍTEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES).** La contratación de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría podrá ser adjudicada por ítems, lotes, tramos o paquetes, mediante una sola convocatoria en casos de ventaja técnica o económica.

Esta contratación comprenderá ítems, lotes, tramos o paquetes a ser evaluados y adjudicados separadamente a uno o varios proponentes; la convocatoria determinará el número o naturaleza de los ítems, lotes, tramos o paquetes y el DBC las condiciones para presentar las propuestas y los criterios de evaluación. Se solicitará que los proponentes presenten propuestas separadas para cada ítem, lote, tramo o paquete.

Si uno o mas ítems, lotes, tramos o paquetes no se adjudicaran, la entidad declarara desierta la contratación de este ítem, lote, tramo o paquete y procederá a realizarse un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

## **SECCIÓN II MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO EN OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

### **ARTÍCULO 51.- (FORMAS DE CONTRATACIÓN).**

- I. Esta modalidad podrá aplicar las siguientes formas de contratación:
  - a) **Contratación Directa.** No requiere cotizaciones, ni requerimiento de propuestas.  
  
El monto será hasta Bs5.000.- (CINCO MIL 00/100 BOLIVIANOS). Su procedimiento será reglamentado por cada entidad pública en base a principios de economía.
  - b) **Contratación por Cotizaciones.** Se realizará mediante solicitud de tres cotizaciones.  
  
El monto de contratación es de Bs5.001.- (CINCO MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).  
  
Cuando la entidad considere necesario solicitará, adjunto a la cotización, una propuesta técnica.
  - c) **Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas.** Se realizará mediante la solicitud de tres propuestas técnicas.

El monto de contratación es de Bs200.001.- (DOSCIENTOS MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs500.000.- (QUINIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener tres cotizaciones o tres propuestas técnicas señaladas en los incisos b) y c), el RPA podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, la misma que deberá ser aprobada de manera expresa por la autoridad superior en grado.

En el caso de los municipios con elevados indicadores de pobreza, se requerirá sólo dos cotizaciones o dos propuestas técnicas de las formas de contratación señaladas en los incisos b) y c), cuando no sea posible obtener dos cotizaciones o dos propuestas técnicas, el RPA podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, la misma que deberá ser aprobada de manera expresa por la MAE.

- I. Conforme se establece en el Artículo 45 de las presentes Normas Básicas, todas las contrataciones de bienes hasta Bs8.000.000.- (OCHO MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) deberán ser dirigidas a la producción boliviana.
- II. Para las consultorías individuales de línea, el monto total de la contratación deberá sujetarse a las disposiciones específicas que anualmente se emitan sobre la materia.
- III. Para seguros, cuando el monto de la prima estimada supere los Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se contratará mediante Licitación Pública.

### **SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

#### **ARTÍCULO 52.- (FORMAS DE CONTRATACIÓN).**

- I. Se aplica cuando el monto es igual o mayor a Bs500.001.- (QUINIENTOS MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) y podrá efectuarse mediante los siguientes tipos de contratación:
  - a) **Convocatoria Pública Nacional**, para contrataciones entre Bs500.001.- (QUINIENTOS MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) y Bs40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS).
  - b) **Convocatoria Pública Internacional**, para contrataciones de Bs40.000.001.- (CUARENTA MILLONES UNO 00/100 BOLIVIANOS) adelante.
- II. En las Licitaciones Públicas hasta Bs8.000.000.- (OCHO MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) todas las contrataciones de bienes deberán ser dirigidas a la producción boliviana.

### **SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

**ARTÍCULO 53.- (CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).** Es la modalidad de contratación que no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión de la entidad o inoportuna convocatoria de la obra, bien, servicio general o servicio de consultoría.

Procederá única y exclusivamente en los siguientes casos:

- a) Contratación de armamento, pertrechos, sistemas de control y comunicaciones por la Policía Nacional y el Ministerio de Gobierno, por razones de seguridad pública del Estado.
- b) Contratación de armamento y sistemas de comando, control y comunicaciones para las Fuerzas Armadas, por razones de seguridad y defensa nacional.
- c) Las Fuerzas Armadas 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, y que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación.
- d) En obras, bienes y servicios generales, cuando no haya más de un proveedor y siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios generales similares o de marcas genéricas. La marca de fábrica no constituye por sí misma causal de exclusividad.
- e) Ante incumplimiento de contrato y por necesidad de contar impostergablemente con el bien, obra, servicios generales o servicio de consultoría.
- f) Compra de semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares que aportan beneficios adicionales respecto a otros y con justificación documentada.
- g) Para preservar la calidad y la garantía de equipo y/o maquinaria, la entidad podrá contratar los accesorios o repuestos del proveedor de los mismos previa justificación técnica.
- h) Compra de alimentos frescos y perecederos.
- i) Adquisición de obras de arte.
- j) Cuando los servicios de consultoría requieran de una experiencia o especialización que sólo puedan ser realizada por un Consultor, sea persona natural o jurídica.
- k) 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.
- l) Adquisición de arroz, harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa del ejército, en las Fuerzas Armadas, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. El límite mensual de estas compras será de hasta Bs2.000.000.- (DOS MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) para el total de los ítems señalados. 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.

- m) Adquisición de arroz, harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa policial, en la Policía Nacional, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. El límite mensual de estas compras será de hasta Bs2.000.000.- (DOS MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) para el total de los ítems señalados. Para la aplicación de esta excepción, la Policía Nacional 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) En el caso de la contratación del Comando de Ingeniería del Ejército o del Instituto Geográfico Militar, se podrán contratar sus servicios de acuerdo a su misión institucional. Se establecerá un régimen especial de garantías.
- o) En el caso del Servicio de Geología y Técnico de Minas - SERGEOTECMIN se podrán contratar sus servicios de acuerdo a su misión institucional. Se establecerá un régimen especial de garantías.
- p) En el caso del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT, se podrán contratar sus servicios de acuerdo a su misión institucional. Se establecerá un régimen especial de garantías.

**ARTÍCULO 54.- (CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS).** Es la modalidad que permite a las empresas públicas nacionales estratégicas, la contratación directa de maquinaria y equipo, materias primas e insumos necesarios para la producción, en base a su función de producción y generación de excedentes. La nómina de empresas públicas nacionales estratégicas será establecida mediante Decreto Supremo.

De acuerdo a sus procesos productivos y disponibilidad de recursos, las empresas públicas nacionales estratégicas, 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, y que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación. Cada empresa pública deberá elaborar su reglamento específico, el mismo que debe ser compatibilizado por el Órgano Rector.

**ARTÍCULO 55.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN).** La MAE, conjuntamente la autoridad administrativa de la entidad, son los responsables de las contrataciones por excepción. La autorización de las contrataciones por excepción se iniciará mediante resolución expresa, motivada técnica y legalmente e instruirá se realice la correspondiente contratación, debiendo proceder conforme dicte la Resolución.

#### **SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA**

**ARTÍCULO 56.- (CONTRATACIONES POR EMERGENCIA).** Se aplicará única y exclusivamente en las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría para enfrentar la emergencia nacional, departamental y

municipal declarada conforme a la Ley N° 2140 de 25 de octubre de 2000, de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

Las condiciones y procesos de la contratación por emergencia deberán ser reglamentadas por la MAE de cada entidad, conforme a la Ley N° 2140.

## **SECCIÓN VI OTRAS CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECÍFICOS**

**ARTÍCULO 57.- (CONTRATACIÓN DE AUDITORIAS PARA CONTROL GUBERNAMENTAL).** En el ámbito de las facultades conferidas a la Contraloría General de la República por el 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 de la República.

**ARTÍCULO 58.- (CONTRATACIONES CON FINANCIAMIENTO DEL PROPONENTE).**

- I. Las contrataciones con Financiamiento del Proponente, podrán realizarse según las modalidades establecidas en las presentes Normas Básicas y su reglamentación, siempre y cuando cumplan con las políticas y normativas emanadas por los Órganos Rectores de los Sistemas 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. Para las contrataciones con Financiamiento del Proponente, deberá considerarse la incidencia de los intereses financieros mediante el valor actual neto, durante los períodos de tiempo, plazos y condiciones específicas establecidas por la entidad.

**ARTÍCULO 59.- (CONTRATACIONES LLAVE EN MANO).**

- I. Las contrataciones Llave en Mano, podrán realizarse en proyectos donde sea racionalmente más económico que los estudios a diseño final y la ejecución de obra sean otorgados a un mismo contratante.
- II. Esta forma de contratación no exime ni libera del cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Nacional de Inversión Pública y las reglamentaciones correspondientes para la ejecución de proyectos de inversión pública.
- III. Para las contrataciones Llave en Mano con financiamiento del proponente, la determinación del precio evaluado más bajo incluirá la evaluación de la propuesta de financiamiento, según los criterios establecidos en el Artículo 58 de las presentes Normas Básicas.

**ARTÍCULO 60.- (CONTRATACIONES REALIZADAS EN PAÍSES EXTRANJEROS).**

- I. Las contrataciones para las representaciones consulares, que realicen las entidades públicas en países extranjeros, se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002, que regula las Contrataciones en el Extranjero y a los principios establecidos en las presentes Normas Básicas y su reglamentación.

- II. El Ministerio de Defensa Nacional, para las Fuerzas Armadas, el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, el Servicio Geodésico de Mapas y la Empresa de Transporte Aéreo Boliviano, podrán contratar servicios de mantenimiento de aeronaves de su propiedad a empresas extranjeras en su país de origen, desde la República de Bolivia, 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.

**ARTÍCULO 61.- (CONTRATACIÓN DE CONCESIONES).**

- I. En la contratación de concesiones, a cuenta y riesgo del proponente, se podrán otorgar servicios y obras que no estén reguladas por disposiciones legales específicas y se regirán por el DBC respectivo.
- II. Las concesiones deberán considerar la inversión del proponente para generar un proceso de retorno de inversión con utilidades, mediante la administración del objeto del contrato durante un tiempo determinado.
- III. La contratación de concesiones, según la cuantía, deberá realizarse conforme a las modalidades establecidas en las presentes Normas Básicas.

**ARTÍCULO 62.- (CONTRATACIÓN DE SEGUROS).**

- I. Las contrataciones de seguros deberán efectuarse con entidades aseguradoras constituidas y autorizadas para operar en el territorio de la República, en concordancia con el Artículo 3 de la Ley N° 1883 de 25 de junio de 1998 de Seguros.
- II. Para la contratación de seguros se aplicará lo establecido en el DBC, Ley de Seguros y Código de Comercio. Los plazos para la contratación de seguros serán los que rigen para la contratación por Licitación Pública.
- III. La contratación de seguros será realizada respecto al valor de la prima estimada para obtener el seguro y no del monto a asegurar, según la modalidad que corresponda. La póliza constituye la base de la contratación y es parte indivisible del contrato. Para la protocolización de contratos de seguro se debe considerar la prima como el monto del contrato.

**ARTÍCULO 63.- (CONTRATACIÓN DE ALIMENTOS PARA DESAYUNO ESCOLAR Y PROGRAMAS DE NUTRICIÓN).** Para la contratación de alimentos destinados al desayuno escolar y programas de nutrición, se deberá cumplir lo establecido en el Artículo 45 de las presentes Normas Básicas y prever que los productos sean elaborados con materias primas de producción nacional, con énfasis en la producción local, prohibiéndose la compra de alimentos de origen genéticamente modificado (transgénicos).

Según lo establecido en el Decreto Supremo N° 25963 de octubre de 2000, se deberá incorporar en el desayuno escolar cereales producidos en el país como: maíz, amaranto, cañahua, quinua, tarwi y otros.

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



**ARTÍCULO 64.- (CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO).**

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, el Decreto Supremo N° 25235 de 30 de noviembre de 1998, que reglamenta la Ley del Medicamento y el Decreto Supremo N° 26873 de 22 de diciembre de 2002, Sistema Nacional Único de Suministros - SNUS, como marco normativo de la provisión y accesibilidad a medicamentos, insumos médicos, dispositivos médicos y reactivos.

**ARTÍCULO 65.- (CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).**

- I. **Bienes con tarifas reguladas por el Estado.** Gasolina, diesel, gas licuado y otros, cuyas tarifas, sean únicas y reguladas por el Estado.
- II. **Servicios públicos.** Energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.
- III. **Servicios de publicidad.** A través de medios de comunicación televisiva, radial, escrita u otros, de acuerdo a las características particulares que los distinguen.
- IV. **Provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales.** Siempre y cuando éstos cuenten con tarifas únicas y reguladas por la instancia competente.
- V. **Arrendamiento de bienes.** 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, mediante la contratación directa.
- VI. **Suscripción a medios de comunicación escrita.** Diarios, revistas y publicaciones especializadas.
- VII. **Contratación de transporte de la tropa policial.** Para enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado.

**ARTÍCULO 66.- (CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RECURRENTES).** En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la MAE, se podrá iniciar un proceso de contratación de servicios de carácter recurrente para la próxima gestión, en el último trimestre del año, llegando hasta la adjudicación, sin compromiso y remarcando en la convocatoria la sujeción del proceso a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

**CAPÍTULO VI  
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

**SECCIÓN I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 67.- (RÉGIMEN ADMINISTRATIVO).** El régimen administrativo previsto en las presentes Normas Básicas, tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos aplicables al régimen de Recursos Administrativos.

**ARTÍCULO 68.- (PRINCIPIOS DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO).** Los procesos de contratación, regulados en las presentes Normas Básicas, se rigen por los principios de legalidad y de presunción de legitimidad, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo.

**ARTÍCULO 69.- (ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA).** Los servidores públicos, proponentes, proveedores o contratistas en la aplicación y desarrollo de los procesos de contratación, deberán enmarcar sus actos en las presentes Normas Básicas y su reglamentación.

## **SECCIÓN II RECURSO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 70.- (RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN).** Se establece el Recurso Administrativo de Impugnación a las Resoluciones Administrativas emitidas y notificadas en el proceso de contratación, por el cual los proponentes podrán impugnar las Resoluciones Administrativas señaladas en el siguiente Artículo de las presentes Normas Básicas, siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses.

**ARTÍCULO 71.- (RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS IMPUGNABLES).** Podrán ser objeto de Recurso Administrativo de Impugnación, en los procesos de contratación por Licitación Pública, las siguientes Resoluciones Administrativas:

- a) La Resolución que apruebe el DBC.
- b) La Resolución de Adjudicación.
- c) La Resolución de Declaratoria Desierta.

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.

La forma, autoridades competentes, garantías, condiciones, plazos y demás requisitos para la tramitación del Recurso Administrativo de Impugnación, serán establecidos en la reglamentación de las presentes Normas Básicas.

**ARTÍCULO 72.- (AGOTAMIENTO DE LA VIA ADMINISTRATIVA).** La resolución que resuelve el recurso administrativo de impugnación, agota la vía administrativa y podrá ser impugnada a través del proceso contencioso administrativo regulado conforme a la Ley aplicable.

## **CAPÍTULO VII CONTRATACIONES PARA GOBIERNOS MUNICIPALES SEGÚN INDICADORES DE POBREZA**

**ARTÍCULO 73.- (ALCANCE).** Los Gobiernos municipales con elevados indicadores con elevados indicadores de pobreza, independientemente del monto de contratación, aplicarán la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

Asimismo, podrán realizar la ejecución de obras menores mediante la contratación directa de sus recursos humanos locales.

La nómina de los Gobiernos Municipios con elevados indicadores de pobreza será establecida y publicada por el Órgano Rector en el SICOES, anualmente con base a la información proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística.

**ARTÍCULO 74.- (INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN).** Los instrumentos para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, serán proporcionados por el Órgano Rector.

Estos instrumentos comprenden: El Programa Anual de Contrataciones - PAC, Formularios de Cotizaciones y Requerimiento de Propuestas, Cuadros Comparativos de Precios, Formularios de Adjudicación, Modelos de Contrato y otros.

### **TÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

#### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 75.- (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 76.- (ALCANCE).** Las presentes Normas Básicas se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo institucional 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 la reglamentación de las presentes Normas Básicas.

**ARTÍCULO 77.- (EXCEPCIONES).** Se encuentran fuera del alcance de las presentes Normas Básicas:

- a) Los bienes de dominio público.
- b) El material bélico de las Fuerzas Armadas.
- c) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.

El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las presentes Normas Básicas en las partes afines a su operación y control.

**ARTÍCULO 78.- (COMPONENTES).** Los componentes del Subsistema de Manejo, son los siguientes:

- a) Administración de almacenes.
- b) Administración de activos fijos muebles.
- c) Administración de activos fijos inmuebles.

**ARTÍCULO 79.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).**

- I. El responsable de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva:
  - 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.
  - d) En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente.
  - e) 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 responsable 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 demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido en la Ley 1178 y sus reglamentos.

**ARTÍCULO 80.- (INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES).** Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes deben estar incluidos en el POA, para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión de la entidad.

**ARTÍCULO 81.- (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.
- a) Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados 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 institución.
    - 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 82.- (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 públicas 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, en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes 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 83.- (BIENES ADQUIRIDOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO).**

Para el manejo de bienes adquiridos con financiamiento externo, se utilizarán los Reglamentos Específicos de las entidades y las presentes Normas Básicas, si el convenio de financiamiento no dispone lo contrario.

**ARTÍCULO 84.- (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 de acuerdo al Artículo 16 de las presentes Normas Básicas, la misma que debe 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 transferencia y acta de recepción, al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las presentes Normas Básicas.

**CAPÍTULO II  
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

**ARTÍCULO 85.- (CONCEPTO).** La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.

**ARTÍCULO 86.- (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 87.- (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 88.- (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.

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.

- III. 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.
- IV. En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.
- V. En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

#### **ARTÍCULO 89.- (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, emitidos por autoridad competente, o respaldados por la solicitud de su adquisición.

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.
- II. Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos a 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.

Acto que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

La Unidad Administrativa, debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.

#### **ARTÍCULO 90.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN)**

- I. La recepción de bienes de consumo será realizada por:

- a) La comisión de recepción de bienes conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 de las presentes Normas Básicas, cuando se trate de compras en todas las modalidades de contratación establecidas en el Artículo 48 de las presentes Normas Básicas.
  - b) El responsable de almacenes, sólo cuando se trate del tramo de contratación directa en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, salvo el caso en que la compra necesite la verificación técnica de un servidor público de la unidad solicitante o de algún profesional especializado.
- II. Cuando el responsable de almacenes 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 la comisión de recepción o responsable de almacenes, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

**ARTÍCULO 91.- (INGRESO).**

- I. Una vez recibidos los bienes, el 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, nota de adjudicación, contrato o 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 92.- (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 93.- (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 94.- (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 sean complementarios.

**ARTÍCULO 95.- (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 96.- (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 97.- (ASIGNACIÓN DE ESPACIOS).** Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios a los bienes 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 98.- (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 99.- (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 100.- (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 las cuales son necesarios.

- a) Cada entidad debe adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición.
- b) Cada entidad utilizará la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

**ARTÍCULO 101.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL).** El responsable 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 102.- (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 el manipuleo 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.
- III. 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 103.- (PROHIBICIONES).** El responsable de almacenes, está prohibido de:

- 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 104.- (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 105.- (OBJETIVO).** Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

**ARTÍCULO 106.- (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 107.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).**

- I. Las entidades crearán una unidad especializada en la administración de activos fijos, si la magnitud de estos 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 de los bienes de uso.
- III. En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la unidad o el servidor público responsable de activos fijos.

Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad.

- IV. En cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

**ARTÍCULO 108.- (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 89 y 90 de las presentes Normas Básicas.
- 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, etc.

**ARTÍCULO 109.- (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 estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.
- 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 Reglamento Específico.

**ARTÍCULO 110.- (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 111.- (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 1178 y sus reglamentos.
- II. El servidor público será responsable por el debido uso, custodia y mantenimiento, de los bienes a su cargo, mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública, prestando servicios.
- III. El área 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 112.- (CODIFICACIÓN).**

- I. Para controlar la distribución de los bienes, la Unidad 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 113.- (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 o por la comisión de recepción.

**ARTÍCULO 114.- (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 usuario y dependencia a los que está asignado.
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.

- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f) La disposición temporal.
- g) La disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

**ARTÍCULO 115.- (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 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 responsable de la Unidad Administrativa.

**ARTÍCULO 116.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).**

- I. El mantenimiento, es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos, para que permanezcan en condiciones de uso.
- II. El responsable 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 117.- (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 estos sean previstos en el (POA) de cada entidad.

**ARTÍCULO 118.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).**

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
- II. El responsable 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 119.- (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 120.- (PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL USO 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 121.- (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 122.- (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 123.- (ALCANCE).** Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a todos los bienes inmuebles de propiedad de la entidad y los que están a su cargo o custodia.

**ARTÍCULO 124.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).**

- I. El responsable de la Unidad Administrativa, delegará la administración de bienes inmuebles a la Unidad de Activos Fijos. En caso de no existir ésta, se asignará 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 125.- (RECEPCIÓN DE INMUEBLES).**

- I. La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada por la Comisión de Recepción, conformada de acuerdo al Artículo 16 de las presentes Normas Básicas.
- 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.

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.

- III. La recepción de un inmueble será definitiva cuando la comisión levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entregó el bien.

**ARTÍCULO 126.- (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 127.- (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 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 responsable de la Unidad Administrativa.

**ARTÍCULO 128.- (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.

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 e instalaciones, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad.
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones.
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f) Disposición temporal.
- g) Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

**ARTÍCULO 129.- (ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES).**

- I. 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, es función de la Unidad Administrativa.
- II. La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada 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 130.- (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.

- 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 responsable de la Unidad Administrativa, en coordinación con los jefes de las unidades que tengan asignados 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 131.- (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 responsable 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 132.- (INSPECCIONES Y CONTROL FISICO 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 133.- (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 Normas Básicas.
- b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros.
- d) Mantener inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido.

**TITULO IV  
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 134.- (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 institucional de

propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por las entidades públicas.

**ARTÍCULO 135.- (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 por la generación de residuos sólidos.

**ARTÍCULO 136.- (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 Normas Básicas, por la disposición de bienes y sus resultados.
- II. El responsable de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados y por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- III. 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 137.- (ALCANCE).**

- I. Las presentes Normas Básicas se aplicarán para la disposición de bienes de uso institucional de propiedad de las entidades públicas.
- II. La disposición de bienes de uso institucional 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 Normas Básicas siempre y cuando la disposición legal que dispone la transferencia no establezca destino específico

**ARTÍCULO 138.- (EXCEPCIONES).** Se encuentran fuera del alcance de las presentes Normas Básicas:

- 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 139.- (INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES).**

- I. La disposición de bienes de uso institucional, 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 140.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN).** La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Las modalidades de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas.

- 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 tiene 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 éstos afectando su derecho propietario.

Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:

- i. Enajenación.
- ii. Permuta.

**ARTÍCULO 141.- (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA).** Son funciones del responsable 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 145 de las presentes Normas Básicas.
- e) Elaborar el Informe y Recomendación.

**ARTÍCULO 142.- (IDENTIFICACIÓN DE BIENES A SER DISPUESTOS).**

- I. Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, anualmente el responsable 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.

Los bienes identificados para ser dispuestos, que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, deberán utilizar las presentes Normas Básicas, 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 de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.

- III. Para evitar fragmentar la atención y los esfuerzos orientados a la disposición de los bienes, se conformarán en lotes.

**ARTÍCULO 143.- (CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL).**

- I. El análisis de conveniencia administrativa procederá una vez realizado el análisis de factibilidad legal, el mismo que 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 144.- (DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN).**

Realizados los análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, el responsable de la Unidad Administrativa procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes, en función de las modalidades establecidas para el efecto.

**ARTÍCULO 145.- (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.

- 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 146.- (INFORME Y RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN).**

El informe y recomendación de disposición será elaborado por el responsable de la Unidad Administrativa, conteniendo como mínimo, lo siguiente:

- a) Relación y tipo de bienes.
- b) Análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa.
- 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 147.- (PARTICIPACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONSULTORES).**

- I. Para el análisis de factibilidad legal, conveniencia administrativa y/o determinación del precio base de los bienes a disponer, el responsable 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 MAE podrá contratar de acuerdo a las modalidades previstas en el Subsistema de Contratación, los servicios de consultores individuales o empresas privadas.

**ARTÍCULO 148.- (APROBACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES).**

- I. La MAE, previa revisión y análisis del informe y recomendación para la disposición de bienes, aprobará el mismo instruyendo se incluya en el POA de la entidad, salvo la disposición bajo la modalidad de Préstamo de Uso o Comodato que será excepcional.
- II. En caso de objeción al informe y recomendación, podrá contratar los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del mismo y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el informe y recomendación del responsable de la Unidad Administrativa.

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 responsable de la Unidad Administrativa, deberá justificar su decisión.

**ARTÍCULO 149.- (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 Normas Básicas.
- 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 150.- (REGISTROS E INFORMES).**

- I. Para los bienes dispuestos en forma temporal, el responsable de la Unidad Administrativa instruirá la adición de la información y documentación necesaria en 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 de la República, sobre la disposición de bienes ejecutada.

**ARTÍCULO 151.- (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, debiendo contar para el efecto con toda la documentación legal debidamente saneada. Salvo lo que disponga la norma de disolución.

**CAPÍTULO II  
DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES**

**SECCIÓN I  
ARRENDAMIENTO**

**ARTÍCULO 152.- (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 esta de restituirlos a la entidad pública en el mismo estado.

**ARTÍCULO 153.- (ALCANCE).** El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad.

No deberán arrendarse inmuebles para ser utilizados como vivienda.

**ARTÍCULO 154.- (CAUSALES).** Los bienes de uso institucional se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por la entidad en un período de tiempo determinado.

**ARTÍCULO 155.- (CONDICIONES DE ARRENDAMIENTO).**

- I. Antes de publicar la convocatoria, la entidad establecerá las condiciones de arrendamiento, en las que determinará como mínimo:
  - a) Partes y objeto.
  - b) Obligaciones de las partes.
  - c) Plazo.
  - d) Garantías.
  - e) Precio base, determinado de acuerdo al Artículo 145 de las presentes Normas Básicas.



- f) Condiciones de pago.
  - g) Reajuste de alquileres.
  - h) Estado actual del bien.
  - i) Condiciones de conservación y salvaguarda.
  - j) Causales de resolución.
- II. Publicada la convocatoria, una copia de las condiciones de arrendamiento será entregada a todos los interesados en arrendar el o los bienes.

**ARTÍCULO 156.- (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 al menos por una vez en el (SICOES), opcionalmente en un medio de circulación nacional, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas y en un diario de circulación nacional, una de ellas necesariamente en día domingo.
- III. Cuando se trate de entidades públicas ubicadas en centros urbanos alejados, podrán utilizarse diarios locales, la Mesa de Partes de la entidad u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.

**ARTÍCULO 157.- (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 cedula 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 158. (APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS).**

- I. El responsable 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 159.- (SUSCRIPCIÓN DE 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 considerará las condiciones descritas en el párrafo I del Artículo 165 de las presentes Normas Básicas, previa presentación de fotocopia legalizada de cedula de identidad o del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA.
- III. 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 responsable de la Unidad Administrativa de la entidad y el arrendatario.

**ARTÍCULO 160.- (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 en el Servicio de Impuestos Nacionales - SIN.

## **SECCIÓN II PRESTAMO DE USO O COMODATO**

**ARTÍCULO 161.- (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 162.- (ALCANCE).** El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad.

**ARTÍCULO 163.- (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 164.- (CONDICIONES).** El préstamo de uso tiene las siguientes condiciones:

- a) El préstamo de uso se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres (3) años.
- b) La entidad pública prestataria o beneficiaria 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 beneficiaria 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 165.- (CONTRATO).**

- I. La entidad elaborará el contrato conforme a la naturaleza del o los bienes, debiendo básicamente insertar las siguientes cláusulas contractuales:
  - a) Partes y objeto.
  - b) Obligaciones de las partes.
  - c) Gastos.
  - d) Uso, mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia.

- e) Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida, y otros daños.
- f) Plazo de devolución del bien.
- g) Causales de resolución del contrato.

II. El préstamo de uso se perfeccionará con la firma del contrato por las MAE de ambas entidades públicas.

**ARTÍCULO 166.- (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 responsables de las unidades administrativas de la entidad que los entrega y de la que los recibe.

### **CAPÍTULO III DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

#### **SECCION I ENAJENACIÓN**

**ARTÍCULO 167.- (CONCEPTO).** La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

**ARTÍCULO 168.- (ALCANCE).** Podrán enajenarse los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad pública, en el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado y los procedimientos establecidos en las presentes Normas Básicas.

**ARTÍCULO 169.- (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 170.- (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.
  - ii. Remate.

#### **SECCIÓN II ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO**

**ARTÍCULO 171.- (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 172.- (CAUSAL).** Cuando los bienes no sean utilizados por la entidad y su venta no sea factible. La entidad podrá transferir a título gratuito dichos bienes a los Gobiernos Municipales con elevados indicadores de pobreza, debiendo proceder de acuerdo a normativa vigente. Los costos de traslado y transferencia de dichos bienes serán cubiertos por los Gobiernos Municipales.

**ARTÍCULO 173.- (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.

**ARTÍCULO 174.- (DONACIÓN).** La donación es la cesión sin cargo del derecho propietario de un bien de uso institucional, 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 y educación.

La donación de bienes inmuebles de entidades públicas solo podrá efectuarse mediante una Ley expresa, aprobada para el efecto por el Poder Legislativo.

**ARTÍCULO 175.- (CONTRATO).**

- I. La transferencia gratuita entre entidades públicas o donación, se perfeccionará con la firma del contrato entre la MAE y la entidad beneficiaria.
- II. El contrato de donación establecerá una cláusula mediante la cual el bien será restituído al donante, si la entidad beneficiaria de la donación no la utiliza en los fines previstos, o cuando se disolviera.

**ARTÍCULO 176.- (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 responsable de la Unidad Administrativa de la entidad que los entrega y el beneficiario.

### **SECCIÓN III ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO**

**ARTÍCULO 177.- (CONCEPTO).** La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso institucional de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante transferencia onerosa entre entidades públicas o remate.

**ARTÍCULO 178.- (CAUSAL).** Cuando se determina que el bien es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

**ARTÍCULO 179.- (TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS).** La transferencia onerosa procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.

**ARTÍCULO 180.- (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 181.- (CONVOCATORIA).**

- I. Decidida la forma del remate, la entidad elaborará una convocatoria que debe contener 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 opcionalmente en la un medio de prensa escrita con una anticipación no inferior a 10 (diez) días hábiles de la fecha fijada para el acto de remate y en un periódico de circulación nacional, una de ellas necesariamente en día domingo.
- III. Cuando se trate de entidades públicas alejadas de centros urbanos, podrán utilizarse diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.

**ARTÍCULO 182.- (PRECIO BASE DEL BIEN A REMATAR).**

- I. El precio base del bien a rematar es el determinado por el responsable de la Unidad Administrativa de acuerdo al Artículo 145 de las presentes Normas Básicas, 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, ó
  - 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 y educación.
    - iii. Asociaciones o cooperativas de trabajadores legalmente constituidas.
    - iv. Personas naturales y jurídicas privadas.

**ARTÍCULO 183.- (DEPÓSITO DE SERIEDAD DE PROPUESTA).**

- I. Los interesados en participar en un remate, necesariamente efectuarán un depósito de seriedad de propuesta, hasta dos horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate, el mismo que será fijado por la MAE, pudiendo oscilar entre el cinco y diez por ciento (5 y 10%) del precio base.

Las entidades públicas estarán exentas del depósito de seriedad de propuesta.

- II. 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.
- III. Para el proponente adjudicado, el depósito de seriedad de propuesta se tomará como adelanto de pago.

**ARTÍCULO 184.- (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 185.- (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 186.- (CERTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE PAGO).**

- I. La entidad entregará al adjudicado, un certificado de su derecho de adjudicación instruyendo la cancelación total del bien en dos (2) 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.

Si existiese negativa del segundo proponente, se declarará desierto el remate, procediéndose con lo establecido en los parágrafos II y III del Artículo 182 de las presentes Normas Básicas.

**ARTÍCULO 187.- (CONTRATO DE TRANSFERENCIA).**

- I. Cancelado el monto total del bien se formalizará el contrato de transferencia, firmando el mismo 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 188.- (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 responsable de la Unidad Administrativa de la entidad que los entrega y el adjudicatario.

**ARTÍCULO 189.- (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 la venta sin precio base.

**ARTÍCULO 190.- (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 hábiles respectivamente.
- II. Las nuevas convocatorias se publicarán en el SICOES, opcionalmente en un medio de prensa escrita de circulación nacional por una sola vez, una de ellas necesariamente en día domingo, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para el remate.



## **SECCIÓN IV PERMUTA**

**ARTÍCULO 191.- (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 192.- (ALCANCE).** La permuta podrá realizarse únicamente entre bienes de uso institucional de propiedad de las entidades.

**ARTÍCULO 193.- (CONDICIONES).** En la permuta debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados. Si esta 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 194.- (PROCEDIMIENTO).**

- I. La entidad publicará una convocatoria en el SICOES, opcionalmente 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 responsable de la Unidad Administrativa evaluarán las ofertas, decidiendo por la más conveniente.

### **ARTÍCULO 195.- (CONTRATO).**

- I. Las entidades que permuten bienes, firmarán un contrato en el cual se estipule básicamente:
  - a) Partes y objeto.
  - b) Obligaciones de las partes.
  - c) Especificaciones de los bienes a permutar.
  - d) Forma y condiciones de entrega.
  - e) Gastos.
- II. El contrato será firmado por las MAE de las entidades públicas que permutan los bienes.

**ARTÍCULO 196.- (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 responsables de las unidades administrativas de cada entidad.

## **CAPÍTULO IV BAJA DE BIENES**

**ARTÍCULO 197.- (CONCEPTO).** La baja de bienes no es una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.

### **ARTÍCULO 198.- (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 199.- (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 150 de las presentes Normas Básicas.
- III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 198 de las presentes Normas Básicas 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. La baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 198 de las presentes Normas Básicas deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico. Estos bienes deberán ser remitidos al SENAPE para su redistribución, para lo cual el SENAPE deberá elaborar una reglamentación específica, a ser aprobada mediante Decreto Supremo.
- V. Cuando se produzca la baja por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 198 de las presentes Normas Básicas, de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el responsable de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-** A partir de la vigencia de las presentes Normas Básicas, se suprime la obligatoriedad de publicar en la Gaceta Oficial de Convocatorias de Bolivia, las publicaciones de contratación, arrendamiento, enajenación, remate, nuevo remate, permuta y otros, los mismos que deberán publicarse con carácter de obligatoriedad en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES y opcionalmente en otro medio de publicación.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-** Los Ministerios de Producción y Microempresa y de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia, implementarán los mecanismos necesarios para promover la participación de la comunidad y el uso de materiales, insumos y mano de obra locales.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.-** El Ministerio de la Presidencia, 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 notarias de gobierno sean simplificados, ajustados y estandarizados.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.-** Las entidades públicas quedan prohibidas de llevar adelante procesos de contratación para la adquisición de bienes muebles a medio uso.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.-** Toda la reglamentación complementaria al presente Decreto Supremo será establecida por el Ministerio de Hacienda en su calidad de Órgano Rector.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.-** Los Imperativos para la Conducta Ética del Servidor Público que Interviene en la contratación de bienes y servicios del Estado, constituyen 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 1 de las presentes Normas Básicas. El Ministerio de Hacienda difundirá el alcance y contenido a través de sus instancias operativas.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS PRIMERA.-** Las convocatorias públicas de contratación y los recursos administrativos de impugnación iniciados con anterioridad a la vigencia de las presentes Normas Básicas, deberán finalizarse conforme a las normas vigentes al momento de su inicio.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS SEGUNDA.-** En tanto el Reglamento Específico de cada institución - Re-SABS sea elaborado, compatibilizado y aprobado, las entidades públicas aplicarán las presentes Normas Básicas y su reglamentación.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS TERCERA.-** A partir de la publicación del presente Decreto Supremo en la Gaceta Oficial Bolivia y en tanto entren en vigencia las presentes Normas Básicas, se autoriza al Ministerio de Defensa Nacional y al Ministerio de Gobierno, de manera excepcional, ampliar la cuantía de la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios hasta Bs500.000.- (QUINIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), en el marco de lo

establecido en el Texto Ordenado del Decreto Supremo No. 27328 del 31 de enero de 2004, aprobado por el Decreto Supremo N° 28271 de 28 de julio de 2005.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.-** Las presentes Normas Básicas entraran en vigencia el 27 de agosto del 2007, conjuntamente la reglamentación que será elaborada y aprobada por el Órgano Rector.

## **DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS**

**DISPOSICIÓN ABROGATORIA.-** A partir de la vigencia de las presentes Normas Básicas, quedan abrogados las siguientes disposiciones:

- Decreto Supremo N° 28271 de 28 de julio de 2005.
- Decreto Supremo N° 28136 de 17 de mayo de 2005.
- Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004.
- Decreto Supremo N° 27540 de 27 de mayo de 2004.
- Decreto Supremo N° 27877 de 26 de noviembre de 2004.

**DISPOSICIONES DEROGATORIAS.-** Se derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

El Señor Ministro de Estado, en el Despacho de Hacienda, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los once días del mes de julio del año dos mil siete.

**FDO. EVO MORALES AYMA,** David Choquehuanca Céspedes, Juan Ramón Quintana Taborga, Alfredo Octavio Rada Vélez, Walker San Miguel Rodríguez, Celima Torrico Rojas, Gabriel Loza Tellería, Luis Alberto Arce Catacora, Abel Mamani Marca, Celinda Sosa Lunda MINISTRA DE PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA É INTERINA DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA, Susana Rivero Guzmán, Carlos Villegas Quiroga, Luis Alberto Echazú Alvarado, Walter Delgadillo Terceros MINISTRO DE TRABAJO É INTERINO DE SALUD Y DEPORTE, Maria Magdalena Cajías de la Vega.

## **ANEXO 1 D.S. 29190**

### **IMPERATIVOS PARA LA CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE INTERVIENE EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO**

#### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- (DEFINICIÓN).** El presente cuerpo de Imperativos, representa un conjunto de definiciones que se constituyen en un compromiso sobre la conducta profesional que los funcionarios están obligados a cumplir 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 PUBLICOS CONSIDERADOS EN SU APLICACIÓN).** Los presentes Imperativos son de cumplimiento 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 N° 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 Sistemas de Administración Gubernamental del Ministerio de Hacienda, 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 del cargo, 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 sí 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 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 la 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 CUARTO  
RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN  
DE LOS IMPERATIVOS**

**ARTÍCULO 15.- (IMPLANTACIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN).** La DIGENSAG 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 DIGENSAG del Ministerio de Hacienda, promocionará 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.
- i) Otras funciones que sean requeridas para garantizar la exitosa aplicación de los presentes Imperativos.

## HISTORIA INSTITUCIONAL

---

El origen de Gestión Social proviene de las Instituciones Rosa María Galindo de Barrientos con carácter asistencial y beneficencia creada en el año 1965 y el Servicio de Planificación, Promoción de Desarrollo SENDEP fundada por D.S. 007972 el año 1967, ese mismo año por D.S. 008860 en su situación de SENDEP. se crea la Oficina de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República con el objetivo de impulsar la política de bienestar social y beneficencia.

El 22 de Septiembre de 1971, a través del D.S. 09922 en base al Consejo Nacional del Menor (CONAME) y la Oficina de Acción Social de la Presidencia, se crea con denominación original la Junta Nacional de Desarrollo Social.

Sus funciones y atribuciones de la Junta Nacional de Desarrollo Social fueron determinadas por D.S. 10642 de 15 de diciembre de 1972. Empero por D.S. 12300 de 13 de marzo de 1975 en forma definitiva se modifica y se reglamenta su estructura y con la Resolución Suprema 177057 de 19 de mayo de 1975 se aprobó el Estatuto Orgánico de la Institución, en sus cuatro Títulos, ocho Capítulos y 109 artículos.

Su naturaleza; Organismo Ejecutivo dependiente de la Presidencia de la República; con personería jurídica, autonomía administrativa, técnica y de patrimonio independiente asignado por los Decretos Supremos 009922 y 108642 de 22 de septiembre de 1971 y de 15 de diciembre de 1972, respectivamente. Los organismos que la conformaban fue la Dirección Nacional del Menor (DINAME) y la Dirección Nacional de Promoción y Asistencia Social a la Mujer y Ancianos.

En 1982 se constituye la Junta Nacional de Solidaridad y Desarrollo Social en lugar de la Junta Nacional de Desarrollo Social con respectivas Direcciones Regionales del Menor (DIRME), a objeto de brindar asistencia social y protección a niños y ancianos.

En 1985, se crea la Subsecretaría de Asuntos Generacionales, actual Viceministerio de Asuntos de Género, Generacionales y Familia, que como cabeza de sector, tiene la misión de definir las políticas y normas referentes a la equidad de género y el desarrollo integral de Niños, Niñas, Adolescentes, Jóvenes y Adultos Mayores, así como de la familia en su conjunto. A partir del año 1987, el estado Boliviano inicia un proceso de reformas estructurales, como en las de organizaciones y administraciones del Estado.

Con el Objetivo de brindar asistencia social y protección a Niños y Ancianos, en 1992 se crea el Organismo Nacional del Menor, Mujer y Familia (ONAMFA), que tiene como misión regular, normar, fiscalizar y supervisar las políticas dirigidas al menor, mujer y familia; mientras que a nivel departamental continúa funcionando DIRME.

En 1995; se aprueba la Ley 1654, Ley de Descentralización Administrativa, dando lugar a una nueva Organización Institucional de Política social, es decir:

1. A nivel Nacional se crea el Ministerio de Género, Generacional y Familia.
2. A nivel Departamental se constituyen los:

" Servicios Departamentales de Gestión Social.

" Servicios Departamentales de Educación.

" Servicios Departamental de Salud.

3. A nivel Municipal se incorporó Defensorías y Órganos como el Defensor del Pueblo.

A partir de la vigencia de dichas disposiciones, dejaron de funcionar DIRME y ONAMFA.

## MISION

---

El Servicio Departamental de Gestión Social SEDEGES, a nivel Departamental y en el ámbito de su competencia, tiene como misión fundamental de aplicar las Políticas y Normas Nacionales, emitidas por el órgano competente, sobre asuntos de Género, Generacionales, Familia y Servicios Sociales, mediante el apoyo técnico a las instancias responsables y la supervisión del cumplimiento de los objetivos y resultados propuestos, así como la de coordinar los programas y proyectos en materia de gestión social.

---

## VISION

---

Llegar a concretar de manera óptima al desarrollo multidisciplinario dentro del marco de cumplimiento de las disposiciones del Código Niño, Niña, Adolescente, Adulto Mayor y Personas con Discapacidad en la consolidación que: "Todos tenemos los mismos derechos".

## SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL SEDEGES LA PAZ

---

El SEDEGES debe regir su accionar en el marco de las siguientes disposiciones legales:

1. La Constitución Política del Estado
2. La Declaración Universal de Derechos Humanos.
3. La Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y otras disposiciones legales.
4. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, sus sistemas y normas básicas.
5. Ley N° 1654 de 28 de julio de 1995 (Ley de Descentralización Administrativa y sus Reglamentos).
6. Ley N° 1551 de 20 de abril de 1994 (Ley de Participación Popular) y sus Reglamentos.
7. Ley N° 1702 de Modificaciones y Ampliaciones a la Ley 1551 de Participación Popular, de 17 de julio de 1996.
8. D.S. Reglamentario No. 24447 (Ejecución de la Ley 1702 de 20 de diciembre de 1996).

9. Ley N° 2026 del Código Niño, Niña y Adolescente, de 27 de octubre de 1999.
10. D.S. N° 26086 Reglamento del Código del Niño, Niña, Adolescente de 23 de febrero de 2001.
11. Ley N° 2028 de Municipalidades.
12. Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) y sus Reglamentos.
13. Ley N° 2616 de 18 de diciembre de 2003, Modificaciones a la Ley de Registro Civil.

## **ORGANIGRAMA**

Nivel Superior:

Director Técnico Departamental

Nivel de Apoyo:

Relaciones Públicas y Comunicación

Planificación y Coordinación

Nivel Ejecutivo Operativo:

Unidad Jurídica

Unidad Administrativa Financiera

Unidad de Asistencia Social y Familia

Unidad de Género, Generacional y Servicios Sociales

Unidad de la Persona con Discapacidad

Unidad PAN (Unidad Eventual)

Nivel Operativo:

Equipos Técnicos.

## HOGAR VIRGEN DE FATIMA



*Atiende a Niños, Niñas por problemas de extravío, abandono, orfandad, maltrato, con edades que oscilan de 0 a 6 años de edad. MODALIDAD DE ATENCIÓN: En Salas cuna y Casitas con mamás sustitutas; de carácter transitorio.*

### ATENCIÓN EN:

*Salud: Atención Médica, Enfermería.  
Trabajo con profesores del Social.  
Escuela con profesores del SEDUCA.  
Alimentación  
Lavandería  
Educativas*

### DIRECCIÓN:

*Obrajes, Calle 3 esquina Av. Héctor Ormachea, Telf. 2793635*

## HOGAR JOSE SORIA EX MIXTO LAPAZ



*Atiende a una población transitoria de Niños, Niñas de 6 a 12 años de edad, por problemas de extravío, abandono, orfandad, maltrato, irresponsabilidad paterna y materna, remitidos por las defensorías, permaneciendo en el hogar mientras solucionen sus problemas.*

### ATENCIÓN EN:

*Salud Psicológica  
Trabajo Social Escuela con profesores del SEDUCA*

*Alimentación  
Lavandería  
Educadoras*

### **DIRECCIÓN:**

*Av. Arce, Parque Zenón Iturralde entre Av. Del Poeta. Telf. 2431071*

### **HOGAR MARIA ESTHER QUEVEDO**



*Atiende a una población de Adultas Mayores (sexo femenino), por problemas de extravío, abandono o maltrato, con edades mayores de 65 años, brindándoles mejorar su calidad de vida. Atención a internas y externas.*

### **ATENCION EN:**

*Salud  
Trabajo  
Profesores en Terapia Social  
Alimentación Ocupacional  
Recreación  
Lavandería  
Educadoras*

### **DIRECCIÓN:**

*Calle Final Indaburo Esquina Jaén, Zona Central. Telf. 2408222*

### **HOGAR AGROPECUARIO YANACACHI**





*Atiende a una población de Adolescentes con residencia interna, y con problemas en situación de abandono, total o parcial, con recursos económicos muy bajos, en riesgo y maltrato, con edades de 7 a 14 años.*

**ATENCION EN:**

*Salud  
Trabajo  
Profesores  
Formación  
Alimentación  
Educadores*

*del*

*Técnica*

*en*

*Social  
SEDUCA  
Agropecuaria*

**DIRECCIÓN:**

*Yanacachi, Sud Yungas.*

**HOGAR GRANJA AGROPECUARIA KALLUTACA**



*Atiende a una población de Jóvenes a Adultos (ambos sexos), con problemas de discapacidad mental leve, moderado y profundo, con residencia interna*

**ATENCION EN:**

*Salud  
Enfermería  
Trabajo  
Profesores  
Educación  
Alimentación  
Educadores*

*del*

*en*

*Terapia*

*Social  
SEDUCA  
Ocupacional*

**DIRECCIÓN:**

*Kallutaca, Prov. Los Andes*

**CENTRO EDUCATIVO FELIX MENDEZ ARCOS**



*Atiende a una población residente de Adolescentes y Jóvenes de 14 a 20 años, en situación de abandono total o parcial, maltrato; provenientes de familias en situación crítica en municipios y comunidades cantones del Dpto. de La Paz, verificándose a través de una investigación social y familiar.*

*Con una beca obtiene la formación preventiva en cuanto al alcoholismo, drogadicción, educación sexual, autoestima, valores y proyecto de vida, ofreciéndoles además en la formación como técnicos e integralmente operativos del nivel medio en 4 años, en las carreras de: electrónica, electricidad, carpintería, mecánica, automotriz, y mecánica industrial, buscando su inserción laboral y social.*

#### **ATENCION EN:**

*Salud,  
Trabajo  
Educación  
Pedagogía  
Material  
Alimentación*

*Medicina*

*General  
Social  
Integral  
escolar*

#### **DIRECCIÓN:**

*Calle R. Paredes N° 1299, Esq. Final Almirante Grau. Telf. 2498161*

#### **CENTRO DE DIAGNOSTICO Y TERAPIA MUJERES**



Atiende a una población de Adolescentes del sexo femenino en conflictos con la Ley, de 12 a 16 años de edad. Aplicando las políticas y normas emitidas por el órgano competente, velando que las mismas sean cumplidas fielmente para lograr la atención integral, reflexión, recreación, promoviendo la recuperación de valores, cultura de necesidad, derechos y obligaciones de las Adolescentes para una reeducación integral.

#### **ATENCION EN:**

Medicina  
Trabajo  
Psicológica  
Pedagogía  
Alimentación

especializada,

Social  
individual.

### **DIRECCIÓN:**

Plaza Arandia, Calle Santa Rosa N° 234, Villa Fátima. Telf. 2212373.

### **CENTRO DE DIAGNOSTICO Y TERAPIA VARONES**



Atiende a una población de Adolescentes Varones en conflictos con la Ley, de 12 a 18 años de edad. Posibilitar la reinserción social, familiar y/o laboral, a través de programas educativos, psicológicos, sociales y de salud.

### **ATENCION EN:**

Salud, medicina preventiva, curativa.  
Trabajo Social  
Psicológica  
Pedagogía especializada, individual  
Alimentación

### **DIRECCIÓN:**

Final Yanacocha N° 870, Zona Central. Telf. 2284988

### **CENTRO DE AUDULTOS MAYORES VARONES**

#### **"ROSAURA CAMPOS"**



Atiende a Adultos Mayores de 65 años externos en grupos de ambos sexos.

## **ATENCION EN:**

*Aplica políticas Integrales en atención en Salud, Terapia Ocupacional, Psicoterapia, Terapia Física, Música terapia, Actividades recreacionales, charlas, seminarios, conferencias, en la problemática del Adulto Mayor. Respondiendo como alternativa a la problemática físico-mental y social, que atraviesan los Adultos Mayores.*

## **DIRECCIÓN:**

*Calle Yanacocha N° 772, Telf. 2406340*

## **CENTRO DE CUSTODIA VILLA VICTORIA**

*Atiende en forma integral a una población de mujeres internas Adultas mayores de 18 años adelante, con retardo mental leve, moderado y profundo, mejorando su calidad de vida, dentro el grupo familiar y la sociedad, cuyo ingreso es previa valoración psiquiátrica y médica.*

## **ATENCION EN:**

*Salud  
Medicina General, ginecología, psiquiátrica, fisioterapia.  
Pedagogía, educación especial con talleres de Terapia Ocupacional, tejido y manualidades.  
Trabajo Social  
Pedagogía  
Alimentación*

## **DIRECCIÓN:**

*Calle Virrey Toledo N° 1449, Villa Victoria, Telf. 2382898*

## **INSTITUTO DE ADAPTACION INFANTIL**



*Atiende a una población de Niños, Niñas y Adolescentes con discapacidad mental, leve, moderado y profundo, con residencia interna y externa a nivel de consulta, valoración interdisciplinaria.*

## **ATENCION EN:**

*Atiende a los internos en:  
Salud  
Enfermería  
Trabajo Social  
Profesores del SEDUCA  
Educación en Terapia Ocupacional  
Alimentación*

### **DIRECCIÓN:**

*Obrajes, Calle 5 Avenida Héctor Ormachea. Telf. 2793634*

### **INSTITUTO DE REHABILITACION INFANTIL**



*Atiende a una población de Niños, Niñas y Adolescentes con discapacidad física, con residencia interna y externa a nivel de consulta, valoración interdisciplinaria.*

### **ATENCION EN:**

*Salud  
Fisioterapia, Post Quirúrgica, Laboratorio, Radiología.  
Enfermería  
Trabajo Social  
Profesores del SEDUCA  
Educación en Terapia Ocupacional  
Alimentación*

### **DIRECCIÓN:**

*Obrajes, Calle 5 Avenida Héctor Ormachea. Telf. 2793633*

### **INSTITUTO ERICK BOULTER**



*Atiende a una población de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes con discapacidad sensorial auditiva y/o problemas de lenguaje, con residencia interna y externa, a través*

*de una atención integral bio-psicosocial y educativo, desarrollando al máximo sus potencialidades para su rehabilitación e integración socio-laboral, ejerciendo su derecho ciudadano con participación de la familia y la comunidad.*

#### **ATENCION EN:**

<i>Salud</i>		
<i>Trabajo</i>		<i>Social</i>
<i>Fonoaudiología</i>		
<i>Psicología</i>		
<i>Pedagogía,</i>	<i>Educación</i>	<i>Especial</i>
<i>Alimentación</i>		

#### **DIRECCIÓN:**

*Avenida Héctor Ormachea, Calle 4 s/n, Telf. 2783638*

#### **PROGRAMA DE ATENCION A NIÑOS, NIÑAS DE 0 A 6 AÑOS**

#### **P.A.N.**



#### **OBJETIVO**

*Lograr el adecuado desarrollo integral de niñas y niños de 6 años mediante la prestación de servicios en educación inicial, salud, nutrición y protección.*

#### **CADA CENTRO TIENE ATENCION EN:**

- » *Educación inicial que les facilita tener mejor rendimiento en el aprendizaje escolar*
- » *Alimentación adecuada que cuide su salud y protección ante cualquier clase de maltrato físico y psicológico*
- » *Mejorar el crecimiento físico y el desarrollo de la inteligencia de la población menor de seis años.*

#### **OFICINA REGIONAL LA PAZ.**

*Final Almirante Grau No.796 esquina Rigoberto Paredes, Zona San Pedro de La Paz.*

# **PRESENTACION DE LA DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL**

El Ministerio de Hacienda es el Órgano Rector normativo de siete sistemas de la Ley N° 1178, de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales - Ley SAFCO.

El Sistema de Información de Contrataciones Estatales – SICOES, es el medio oficial de publicación de las convocatorias nacionales e internacionales de acuerdo a lo establecido en el Artículo 30.- del Decreto Supremo N°29190 de 11 de julio de 2007, que reglamenta la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El SICOES a través del portal [www.sicoes.gov.bo](http://www.sicoes.gov.bo), permite a la ciudadanía en general, acceder a información relevante sobre los procesos de contratación que realizan las entidades públicas. Dentro de los procesos se consideran las convocatorias, adjudicaciones y contratos, sobre bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

Entre los instrumentos normativos de gestión, las entidades públicas pueden encontrar en el SICOES toda la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, los Documentos Base de Contratación – DBC, los Formularios de Registro de las diferentes etapas de proceso de contratación, estadísticas sobre sus procesos, clasificadores presupuestarios y otros.

El SICOES es una herramienta de transparencia, oportunidad, seguimiento y apoyo para todas las instituciones del sector público, sector privado y para toda aquella persona interesada en recibir información oportuna y fiable sobre la dinámica de las contrataciones estatales.

La actualización y desarrollo del SICOES es una tarea permanente, por ello invitamos a realizar sugerencias y propuestas a [sicoes@sicoes.gov.bo](mailto:sicoes@sicoes.gov.bo) de manera que coadyuven a mejorar el proceso de información que brindamos.

Toda la información que proporciona el SICOES se halla enmarcada en la política de transparencia, honestidad y compromiso con la población del Gobierno Nacional, que dirige el hermano Evo Morales Ayma, Excelentísimo Presidente Constitucional de la República.

**Emilio Pinto Marín**  
**DIRECTOR**

## **HISTORIA DE LA DIRECCIÓN**

La Dirección de Organización, Normas y Procedimientos Administrativos – DONPA, ha sido creada mediante Resolución Ministerial de Hacienda RM N° 929, de 3 de agosto de 1989 y conformada como unidad técnica especializada del Ministerio de Hacienda Órgano Rector de los Sistemas de Administración, que de acuerdo a las atribuciones conferidas por la Ley 1178 le correspondió ejecutar principalmente las siguientes funciones: emitir las Normas Básicas de los Sistemas a su cargo, compatibilizar los reglamentos específicos y vigilar su aplicación.

La estructura organizacional que correspondió en inicio a la DONPA tenía las siguientes áreas: De normas y Control de Administración de Personal y Organización Administrativa, y de Normas y Procedimientos Presupuestarios.

Posteriormente se crea la Unidad de Gestión Pública mediante Resolución Ministerial de Hacienda RM N° 375 de 2 de septiembre de 1994, de la cual la DONPA era parte integrante. En dicha Resolución se establece una nueva estructura, conformando las Unidades de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Administración de Bienes y Servicios, Desburocratización y Simplificación Administrativa y finalmente el Programa del Servicio Civil.

En cumplimiento de las atribuciones conferidas, durante el período 1995 y 1997, se aprobaron las Normas Básicas de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios mediante Resolución Suprema No 216145 de 3 de agosto de 1995, de la misma manera las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones con Resolución Suprema No 216784 de 16 de agosto de 1996 y finalmente, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa con Resolución Suprema No 217055 de 20 de mayo de 1997.

Con la introducción de la Reforma Institucional al Poder Ejecutivo y de acuerdo con la estructura establecida por Ley Organización del Poder Ejecutivo (LOPE), No 1788 de 16 de septiembre de 1997, se cambia su denominación por Unidad de Normas con dependencia directa del Sr. Ministro de Hacienda, dicho cambio se efectiviza a través de la aprobación de la Resolución Ministerial de Hacienda R.M. No 1214 de 31/10/97.

En dicho período gubernamental, y producto de los ajustes del reordenamiento institucional, se crea el Servicio Nacional de Administración de Personal SNAP (mediante D.S. 25156 de 4 de septiembre de 1998), al cual se transfiere el Sistema de Organización Administrativa (mediante R.M. No. 1411 de 10 de noviembre de 1999), situación similar se suscita con el traspaso del Sistema de Programación de Operaciones a la Unidad de Normas Contables y Presupuestarias (mediante R.M. No. 881 de 28 de junio de 1999), quedando únicamente el Sistema de Administración de Bienes y Servicios bajo tuición de la Unidad de Normas.

La promulgación de la actual Ley de Organización del Poder Ejecutivo, aprobada por Ley No 2446 de 19 de marzo de 2003, y su decreto reglamentario DS 26973 de 27 de marzo de 2003, introduce cambios en la denominación de las Unidades de Área al denominativo de Direcciones, lo que condujo a renombrar como Dirección de Normas.

Finalmente, los ajustes efectuados a la estructura del Poder Ejecutivo, aprobados con Decreto Supremo 27230 de 31 de octubre de 2003, jerarquizan las funciones de esta instancia normadora al rango de Dirección General de Sistemas Administrativos con dependencia directa del Sr. Ministro de Hacienda, la cual tiene a su cargo ejercer por delegación las funciones rectoras de los Sistemas de Organización Administrativa, Administración de Personal y Administración de Bienes y Servicios (los dos primeros aún en proceso de transferencia por parte del SNAP).

## **MISION**

**La Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental, es la instancia técnica especializada que por delegación del Ministerio de Hacienda, cumple las funciones de órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, encargada de realizar las actividades normativas en cuanto a la elaboración y actualización de las normas básicas, reglamentos e instrumentos**

## **VISION**

La Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental, es la instancia normadora que promueve la eficiente, eficaz y transparente, aplicación de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios que regula, con el fin de modernizar y agilizar la gestión pública.



## **Objetivos de la D.I.G.E.N.S.A.G.**

- Fortalecer integralmente el Sistema de las Contrataciones Estatales
- Actualizar las normas y reglamentos básicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para su implantación.
- Fortalecer las capacidades de las Entidades Públicas (prefecturas y municipios) a través de la asistencia técnica para la implantación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la elaboración de Reglamentos Específicos así como el apoyo a las unidades de contratación.
- Adecuar de manera continua y gradual los sistemas informáticos del Órgano Rector del SABS.
- Desarrollar y modernizar los instrumentos y mecanismos para lograr mayor transparencia en las contrataciones estatales.
- Desarrollar políticas y reglamentos del Sistema de Organización Administrativa y Administración de Personal.

## **Funciones**

- Emitir las Normas y Reglamentos básicos para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva del SABS.
- Compatibilizar las disposiciones específicas que elaborará cada entidad en función de su naturaleza y la normatividad básica.
- Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.
- Formular y ejecutar políticas para una mejor atención al ciudadano, a través de la simplificación y optimización de procesos y trámites, la reducción de sus costos, la eficiencia y transparencia institucional en el ámbito del Poder Ejecutivo.
- Proponer políticas y reglamentos para la implementación de los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios y Organización Administrativa.
- Promover la modernización de la administración pública sobre la base de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia en la prestación de servicios a la sociedad.
- Establecer los principios, procesos y mecanismos para la contratación, manejo uso y disposición de bienes, servicios y activos en el sector público, sujetándose a los preceptos de oportunidad, transparencia, competencia, responsabilidad y calidad.

## **Organigrama de la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental**



# ORGANIGRAMA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ GESTIÓN 2007

