

# **UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**

**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



## **TRABAJO DIRIGIDO**

**ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
SISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD SEDES LA PAZ**

**POSTULANTE : Coral Jhenny Castillo Aviles**

**TUTOR : Lic. Juan Perez Vargas**

**LA PAZ – BOLIVIA  
2009**

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE  
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DE SALUD SEDES LA PAZ”**

# ÍNDICE

Pág.

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

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD**

<b>(SEDES) LA PAZ .....</b>	<b>2</b>
-----------------------------	----------

1.1 ANTECEDENTES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ.....	2
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SEDES LA PAZ.....	2
1.3 ESTRUCTURA INTERNA DEL SEDES .....	3
1.4 MISIÓN.....	4
1.5 VISIÓN.....	4
1.6 ATRIBUCIONES COMUNES .....	4
1.7 ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS .....	5
1.8 MARCO LEGAL .....	5
1.8.1 OTRAS LEYES RELACIONADAS CON EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD .....	6
1.8.2 FINALIDAD DE LA LEY .....	6
1.9 NIVEL JERÁRQUICO DEL SEDES LA PAZ .....	6
1.10 DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES.....	7
1.11 UNIDADES DE APOYO.....	7
1.12 NIVEL STAFF DEL SEDES .....	9

## **CAPÍTULO II**

<b>DEL TRABAJO REALIZADO.....</b>	<b>10</b>
-----------------------------------	-----------

2.1 ALCANCE .....	10
2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	10
2.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	10
2.2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
2.3 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO .....	11
2.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	11
2.3.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA .....	12
2.3.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	12

2.4 OBJETIVO GENERAL ..... 13

2.5	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	13
2.6	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	14
2.6.1	TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	14
2.6.2	MÉTODOS .....	14
2.6.3	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN .....	15
2.6.4	FUENTES DE INFORMACIÓN .....	15

### **CAPÍTULO III**

<b>MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>17</b>	
3.1	LA ADMINISTRACIÓN .....	17
3.1.1	FUNCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO .....	18
3.1.2	RELACIÓN ENTRE LAS FUNCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y LOS SUBSISTEMAS DE LA LEY N° 1178 .....	23
3.1.3	ENFOQUE SISTÉMICO DE LA ADMINISTRACIÓN.....	23
3.2	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	25
3.2.1	IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	26
3.2.2	PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	27
3.2.3	PRINCIPIOS DEL SABS.....	28
3.2.4	OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SABS .....	29
3.2.5	PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	30
3.3.	SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	33
3.3.1	EL CONTRATO.....	33
3.3.3	EL CONTRATO ADMINISTRATIVO .....	34
3.3.4	PARTES Y PARTICIPANTES DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN..	36
3.3.5	ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	37
3.3.6	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.....	39
3.4	SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES .....	43
3.4.1	MANEJO DE BIENES .....	43
3.4.2	LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES .....	45
3.4.3	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES .....	46
3.4.4	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES .....	47
3.5	SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	48

3.5.1	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES .....	50
3.5.2	MODALIDADES DE DISPOSICIÓN.....	50
3.5.3	BAJA DE BIENES.....	51
3.6	INTERRELACIÓN DEL SABS CON OTROS SISTEMAS DE LA LEY 1178.....	52

## **CAPÍTULO IV**

### **MARCO PRÁCTICO .....56**

4.1	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE RIGEN A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO....	56
4.2	EL SEDES LA PAZ IMPLEMENTA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 1178 .....	58
4.3	EXISTENCIA DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SABS CONFORME AL D.S. 2919 EN EL SEDES LA PAZ.....	59
4.4	RAZONES POR LOS QUE NO SE HA ELABORADO EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SABS EN EL SEDES LA PAZ.....	61
4.5	EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS FORMALES PARA LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EL SEDES LA PAZ .....	62
4.6	RAZONES POR LOS QUE EL SEDES LA PAZ NO CUENTA CON PROCEDIMIENTOS FORMALMENTE ESTABLECIDOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	64
4.7	FORMA EN QUE AFECTA LA FALTA DE PROCEDIMIENTOS FORMALMENTE ESTABLECIDOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SEDES.....	65
4.8	EXISTENCIA DE NORMAS/PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO EN EL SEDES LA PAZ.....	67
4.1.9	SI EL ACTUAL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO DEL SEDES LA PAZ, CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS ESPECIFICADOS EN EL D.S. 29190 .....	68
4.10	CRITERIOS EN LOS QUE SE BASA LA ACTIVIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DENTRO DE SU ÁREA DE TRABAJO .....	70
4.11	NECESIDAD DE QUE EL SEDES LA PAZ DEBA CONTAR CON PROCEDIMIENTOS FORMALES Y CLAROS PARA LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	71

4.12	BENEFICIOS QUE PUEDE TRAER LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SEDES LA PAZ.....	73
------	--	----

## **CAPÍTULO V**

<b>PROPUESTA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ.....</b>	<b>75</b>
--	-----------

## **CAPÍTULO VI**

<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>100</b>
6.1 CONCLUSIONES.....	100
6.2 RECOMENDACIONES .....	102
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>104</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>106</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente “Trabajo Dirigido”, tiene por objetivo elaborar un manual de procedimientos para la implementación del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios del Servicio Departamental de Salud de La Paz, aplicando los conocimientos adquiridos a lo largo de la formación académica en la Universidad Mayor de San Andrés.

Esta modalidad para la titulación, consiste en realizar un trabajo en una determinada área que contribuya a mejorar o actualizar un sistema que coadyuve y facilite el manejo de dicha unidad, demostrando que se tiene pleno conocimiento en el área asignada, por lo mismo que el trabajo debe estar sujeto a evaluaciones del egresado y del trabajo realizado.

La actualización debe estar sujeta a todo lo estipulado dentro la normativa legal que se encuentre en actual vigencia. Por lo que se requiere estar en constante actualización.

El área en el que se desarrolló el presente trabajo, es en la unidad de Bienes y Servicios, específicamente en el área de compras, que es una de las unidades que por su naturaleza y por sus constantes cambios requiere de una mayor atención por parte de las autoridades superiores.

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ**

#### **1.1 ANTECEDENTES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) LA PAZ**

El Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, es una institución rectora de los sistemas de salud existentes en el departamento, depende administrativamente de la Prefectura, a través de la Servicio Departamental de Desarrollo Social y técnicamente del Ministerio de Salud y Deportes

El Servicio Departamental de Salud desarrolla sus actividades en el marco del ordenamiento legal que rige el Sistema Nacional de Salud, bajo el marco regulatorio de las leyes N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 1654 de Descentralización Administrativa, Ley N° 1551 de Participación Popular, D.S. 2028 (Ley de Municipalidades), Ley 2426 del Seguro Universal Materno Infantil (SUMI), D.S. 26873 Sistema Nacional Único de Suministros, Medicamentos e Insumos (SNUS), D.S. 26874 (Reglamento de Prestaciones y Gestión del SUMI) , DS. 26875 Modelo de Gestión y Directorio Local de Salud (DILO).

#### **1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SEDES LA PAZ**

Con la Ley de 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 de Departamento.

El Servicio Departamental de Salud La Paz tiene como ente rector a la Prefectura del Departamento. Por lo que dicha entidad es la que supervisa autoriza y emite los cheques a ser pagados con recursos otorgados por el TGN.

### **1.3 ESTRUCTURA INTERNA DEL SEDES**

Para definir su accionar, el SEDES cuenta con una estructura claramente identificada por áreas de intervención:

- El área de Epidemiología, realiza la vigilancia, control y tratamiento de las enfermedades prevalentes.
- La Unidad de Planificación Estratégica, es encargada de la definición de los planes estratégicos, la elaboración técnica de los POAS, su seguimiento y aplicación.
- El área de Servicios, regula el normal desenvolvimiento de los servicios que tienen relación con la atención de salud, tales como: Laboratorios, Farmacias, Clínicas, Hospitales, Bancos de Sangre, Consultorios, etc., tanto en el ámbito privado, Iglesia, ONG's y públicos, haciendo cumplir la reglamentación vigente para el funcionamiento de estos servicios.
- El área de Programas, tiene a su cargo el desarrollo de las políticas nutricionales, de violencia intrafamiliar y sexual, salud sexual y reproductiva. El programa AEIPI, tiene a su cargo la atención integral al niño, niña y adolescente.
- El Banco de Sangre de Referencia Departamental es también parte importante en el sistema de salud, contribuyendo con la donación gratuita de sangre a los diferentes centros de atención, que es recolectada mediante campañas de donación voluntaria de sangre segura.
- En lo que se refiere al expendio de alimentos y bebidas, la Unidad de Saneamiento Ambiental del SEDES, realiza el control y cumplimiento de las normas de saneamiento básico.

Por todo lo mencionado, el SEDES La Paz es una institución articuladora de la política nacional de salud, optimizando el trabajo mediante 13 Redes de Salud a través de respectivos establecimientos y servicios, traduciendo la política de salud, las necesidades locales, definiendo estrategias en los servicios de salud de primer, segundo y tercer nivel de atención.

#### **1.4. MISIÓN**

El Servicio Departamental de Salud es la máxima instancia técnica y normativa en el área, responsable de aplicar las políticas nacionales y formular las políticas regionales, a través de las redes de servicios de salud, redes sociales y DILOS, interactuando descentralizadamente con sectores y actores públicos, privados, municipales y comunidades indígenas y originarias, con una profunda vocación de servicio enmarcados en los Códigos de Ética Profesional, los mandatos de las Leyes y la Política Nacional de Salud, hasta conseguir un estado de bienestar en la población, con elevados índices de desarrollo humano en el Departamento, optimizando los recursos.

#### **1.5. VISIÓN**

Un Servicio Departamental de Salud de La Paz, que sea el rector del sector salud, con alto nivel de gestión institucional compartida, de corresponsabilidad con actores públicos, privados, municipales y comunidades indígenas y originarias, que garantiza el acceso universal y permanente a servicios de salud integrales con calidad, enfoque de género, interculturalidad y equidad, generando espacios y conductas saludables que contribuyan al desarrollo humano sostenible.

#### **1.6 ATRIBUCIONES COMUNES**

- Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables al área de salud.
- Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones administrativas emanadas por la prefectura.

## **1.7 ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones referentes a salud, que determine el Ministerio de Salud y Deportes, que vayan en favor de la población paceña, y si el caso lo ameritara de la población boliviana.

## **1.8 MARCO LEGAL**

El Servicio Departamental de Salud es un ente que está dentro del sector público, por lo que su actividad está enmarcada dentro de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus reglamentos y sus Subsistemas.

La Ley N° 1178 está en vigencia desde su promulgación el 20 de julio de 1990, la misma controla y regula el comportamiento de toda entidad y/o servidor que pertenezca, o en el que el estado Boliviano tenga una participación mayor al 51%.

Esta Ley consta de 8 capítulos y 55 artículos que determinan los conceptos o criterios y las bases fundamentales de administración y control que se deben aplicar en todo el sector público.

Dentro de esta Ley existen 8 subsistemas, los mismos que pretenden que toda entidad logre la eficiencia, eficacia, economía y la transparencia de la administración pública.

Para el desarrollo del presente trabajo se aplica el Subsistema de Administración de Bienes y Servicios en toda su extensión y las disposiciones que emanan del D.S. 29190 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) que fue promulgado el 11 de agosto del 2007. Este reglamento es uno de los que mayores cambios ha sufrido dentro de la normativa boliviana.

El D.S. 29190 es el que se encuentra en actual vigencia y en el que se debe basar todo proceso

de compra y/o contratación de servicios.

### **1.8.1 OTRAS LEYES RELACIONADAS CON EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD**

- Ley 2426 Seguro Universal Materno Infantil
- D.S. N° 26873 Sistema Nacional Único de Suministros - SNUS
- D.S. N° 26874 Reglamento de Prestaciones y Gestión del SUMI
- D.S. N° 26875 Modelo de Gestión y Directorio Local de Salud
- D.S. N° 26959 Modificación Decreto 26874
- R.M. N° 0736 Prestaciones y Gestión del Seguro Universal Materno Infantil
- R.M. N° 0735 Reglamento del Sistema Nacional Único de Suministros - SNUS
- R.M. N° 0351 Disposición Vigencia, Aplicación e Implementación del R.M. 0244
- R. M. N° 0446 Reglamento de Organización y Funciones de DILOS
- R. M. N° 0244 Aprobar los costos, paquetes, y prestaciones del SUMI

### **1.8.2 FINALIDAD DE LA LEY**

- Manejo eficaz y eficiente de recursos públicos.
- Lograr que se brinde información eficaz, eficiente y transparente para ayudar a la toma de decisiones.
- Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos por el servicio prestado.
- Disminuir y/o erradicar la corrupción.

## **1.9 NIVEL JERÁRQUICO DEL SEDES LA PAZ**

### **a) Director Técnico**

El director técnico es la autoridad designada por el Prefecto del Departamento, es el

responsable de dirigir a nivel departamental todas las actividades concernientes al tema de salud y establecer los mecanismos de coordinación y concertación interinstitucional, así como articular todo el movimiento, económico, administrativo y de personal del SEDES con las instancias superiores.

#### **b) Administrador**

Es el responsable de supervisar y coordinar que todo el manejo administrativo este de acuerdo a lo establecido dentro de la normativa Boliviana.

- Tiene que velar por el buen funcionamiento y desarrollo de todas las unidades que están bajo su dependencia.
- Gestiona y resuelve todos los pagos a las distintas empresas proveedoras.
- Cumple y se encarga que todos los funcionarios cumplan con lo que se les asigna en el Manual de Organización y funciones del SEDES, así como las que le encomienda el Director Técnico.

### **1.10 DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES**

- Contabilidad
- Almacenes
- Bienes
- Personal
- Transportes
- Servicios Generales

### **1.11 UNIDADES DE APOYO**

- Unidad de Almacén
- Unidad de Activos Fijos

- **Jefe de bienes y servicios**

Es el encargado de velar porque todas las unidades mantengan un ritmo coordinado en todas las actividades a realizar.

Debe establecer vínculos entre todo el personal para que se pueda ofrecer un servicio con rapidez, eficiencia y economía institucional.

- **Encargado de compras**

Es el responsable de llevar a cabo los procesos de compras de todos los materiales e insumos que precisan las distintas unidades, centros, personal y otras que dependen económicamente del SEDES para su funcionamiento.

Debe realizar los procesos de compra de acuerdo a lo que establece el D.S. 29190, elaborando los DBC's, pliegos, órdenes de compra, notas de adjudicación, contratos etc., y supervisar hasta que el material se encuentre en almacenes y se les haya cancelado a los proveedores.

- **Encargado de activos fijos**

Es el funcionario que está a cargo del buen manejo, control y registro de todos los activos fijos que son de propiedad del SEDES.

También tiene que enmarcar su procedimiento de acuerdo a lo establecido en el D.S. 29190 en los artículos referentes a la administración y manejo de activos fijos.

- **Encargado de almacenes**

Es el funcionario que está a cargo del buen manejo, control y distribución de todos los materiales e insumos que son de propiedad del SEDES.

También tiene que enmarcar su procedimiento de acuerdo a lo establecido en el D.S. 29190 en los artículos referentes a la administración y manejo de almacenes.

### **1.12 NIVEL STAFF DEL SEDES**

- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Asesoría Legal

## **CAPÍTULO II DEL TRABAJO REALIZADO**

### **2.1 ALCANCE**

El alcance del trabajo comprende la elaboración de un manual procedimental que permita estandarizar los criterios para los procesos de compras y contrataciones de las diferentes unidades relacionadas con la contratación de bienes y servicios (compras, almacenes, y bienes y servicios), en concordancia con las disposiciones establecidas en el D.S. 29190.

El manual definirá el procedimiento permitirá mejorar la gestión del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que se refleje en una mayor eficacia, eficiencia, transparencia y economía, por la que está trabajando la Prefectura del Departamento de La Paz, reflejada en el Servicio Departamental de Salud.

### **2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **2.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

El constante cambio de la norma que regula la compra y contratación de bienes y servicios y las modificaciones que esta conlleva, hacen que sea dificultoso para los funcionarios encargados de estas áreas poder llevar una misma forma de realizar las diversas actividades de este proceso.

Esto también hace que sea dificultoso implementar un Reglamento Específico para el subsistema de contratación de bienes y servicios del Servicio Departamental de Salud.

Respecto a los otros subsistemas que forman parte de este Sistema (manejo y disposición de Bienes) también sufren modificaciones los mismos que deben implementarse en todos los puntos.

## **2.2.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo se debería actualizar el manual de procedimientos para el Sistema de Contratación de Bienes y Servicios del SEDES La Paz, que coadyuve a la gestión eficiente de los procesos de compras y contrataciones en el marco de la Ley 1178 y D.S. 29190 NB SABS?

## **2.3 JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO**

La importancia del trabajo radica en que el Servicio Departamental de Salud pueda adecuar el proceso de compras y contrataciones a la nueva normativa y contar con un manual de procedimientos actualizado.

El D.S. 29190 NB SABS, es el instrumento base para establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control relativos a la gestión y administración de bienes y servicios enmarcados dentro de las normas y reglamentos vigentes.

Uno de los propósitos de este manual de procedimientos es ajustar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios a la normativa señalada. Para lo cual se identificará claramente a los responsables (unidades y/o personas), que intervendrán de manera directa en todos los procesos esta administración desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos, desarrollando la capacidad administrativa y mejorando el control en estos procesos de contratación.

### **2.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

Al ser el Servicio Departamental de Salud una institución pública con fines y objetivos trazados, debe desarrollar y diseñar un manual de procedimientos para la compra y contratación de bienes y servicios, que coadyuven al desarrollo acorde a la nueva normativa para la unidad de bienes y servicios, específicamente en el área de compras de bienes y

suministros.

La propuesta, es un instrumento basado en conceptos teóricos y prácticos, aplicados de manera precisa en la actualización del manual. Por lo tanto está basado en normas y reglamentos tanto internos como generales que regulan los procesos de contratación.

La elaboración de este instrumento permitirá que tanto los sistemas como los procedimientos de control identifiquen a los responsables y sus funciones respectivas en cada área.

Para cumplir este propósito se deberán realizar pruebas de detalle para así, obtener evidencia de todo el proceso de compra y contratación de bienes y servicios.

### **2.3.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

A través del presente trabajo se desarrollarán instrumentos de control y administración orientados a la mejor administración de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, llevando a cabo procedimientos de análisis, planificación y elaboración, para el logro de objetivos trazados.

Los mismos que servirán de sustento y efectividad para constituirse en elementos de juicio para la realización de futuros procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios en el Servicio Departamental de Salud.

### **2.3.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Para el presente trabajo se ha planteado el estudio bajo una descripción en detalle de todos los elementos que hacen e integran la problemática del SEDES La Paz, por lo cual surge la propuesta de elaborar un manual actualizado y ajustado a la normativa en actual vigencia, mismo que establecerá los pasos procedimentales que se deben seguir para la mejora y logro de objetivos del sistema de administración de bienes y servicios.

El trabajo se realizará en campo, considerando para esto todos los procesos de compra de la presente gestión luego de aprobado el presupuesto asignado.

En virtud a que la norma relativa a la administración de bienes y servicios es la que se modificada constantemente y el D.S. 29190 es el último decreto aprobado para la realización de los procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se requiere de una modificación y actualización de los procedimientos para la compra y administración de los bienes y servicios del Servicio Departamental de Salud, por lo tanto la metodología que se aplicará será en campo y de carácter experimental ya que como se mencionó, la norma en la que se basa el presente trabajo es relativamente reciente.

## **2.4 OBJETIVO GENERAL**

El presente trabajo tiene como objetivo principal la elaboración de un manual procedimental que permita realizar procedimientos sistemáticos en la elaboración de todos los procesos de compra y contratación, de manera que estos podrán ser sujetos a una evaluación tanto del ente rector como de la Contraloría General de la República, y en caso de incumplimiento de dichos procedimientos y los responsables de los mismos podrán ser sometidos a cualquier evaluación que determina la Ley N° 1178 y todos los subsistemas.

## **2.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Para lograr el objetivo general, se formulan los siguientes objetivos específicos:

- Desarrollar la base teórica que sustenta la administración de bienes y servicios en las instituciones públicas del país.
- Identificar las principales deficiencias que presentan el actual proceso de compra y contratación de bienes y servicios en el SEDES La Paz.
- Definir los objetivos, alcances y responsables del proceso de compra y contratación de bienes y servicios en el SEDES La Paz.

- Definir los procedimientos para cada uno de los subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (contrataciones, manejo y disposición).
- Concordar los procedimientos a las disposiciones del D.S. 29190 en todos sus artículos y a sus reglamentos específicos.

## 2.6 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

### 2.6.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El trabajo es de tipo descriptivo. Las investigaciones descriptivas utilizan criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto la estructura o el comportamiento de los fenómenos en estudio, proporcionando de ese modo información sistemática y comparable con la de otras fuentes.

El análisis de la investigación descriptiva de manera independiente señala las características y peculiaridades del diseño e implementación de SABS a través de un Manual actualizado que coadyuve los procedimientos administrativos conforme a la naturaleza de sus actividades.

### 2.6.2 MÉTODOS

Para lograr los objetivos propuestos, se utilizarán los siguientes métodos:

- a) Deductivo.** La metodología utilizada en la elaboración del presente trabajo se basa fundamentalmente en este método, mismo que parte de un razonamiento general y no específico, del todo a las partes y de las causas a los efectos, mismo que permitirá desarrollar el trabajo enmarcado en los lineamientos generales de la actual Norma Básica del Sistema de Administración de bienes y servicios.
- b) Inductivo.** Este método consiste en establecer enunciados universales ciertos a partir de los hechos particulares y la experiencia, esto es, ascender lógicamente a través del

conocimiento científico, desde la observación de los fenómenos o hechos de la realidad a la ley universal que los contiene.

- c) **Explicativo.** Intenta explicar los hechos en términos de leyes, y las leyes en términos de principios además de responder al cómo son las cosas, responde también a los porqués, porqué suceden los hechos como suceden y no de otra manera.

### 2.6.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Se utilizarán las siguientes técnicas de recolección de información:

- a) **Observación.-** Es la percepción visual, aplicada para la obtención de información real de objetos y fenómenos de la realidad, constituye la forma más elemental del conocimiento.
- b) **Indagación.-** Consiste en obtener información preliminar y con profundidad, mediante el contacto verbal directo, con funcionarios de todos los niveles jerárquicos de la entidad durante el proceso de investigación.
- c) **Comparación.-** Consiste en establecer las diferencias o semejanzas entre la norma anterior con la actual, y los manuales que están elaborados.
- d) **Rastreo.-** Es el seguimiento de un conjunto de antecedentes relacionados con un asunto o dato obtenido.

### 2.6.4 FUENTES DE INFORMACIÓN

- a) **Fuentes primarias.-** Permite recopilar información de primera mano, constituye en utilizar técnicas en la investigación de campo (observación, interrogación, etc.)

- b) Fuentes secundarias.**- Es la información documental, compilada, resumida, procesada de fuentes de información que se encuentran registradas en normas, documentos, libros, y otros documentos de la entidad.

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **3.1 LA ADMINISTRACIÓN**

Antes de abordar el tema de la administración de bienes y servicios, es necesario aludir al concepto de administración y su importancia dentro de la gestión pública. Con esta premisa, se puede definir a la administración como “la creación y conservación, en una empresa, de un ambiente donde los individuos, trabajando en grupos pueden desempeñar eficaz y eficientemente para la obtención de sus fines comunes”<sup>1</sup>. Por tanto, puede señalarse que la administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente adecuado en el que las personas, trabajando en equipos, alcancen con eficiencia y eficacia objetivos preestablecidos.

Chiavenato indica que la administración trata del planeamiento, de la organización (estructuración), de la dirección y del control de todas las actividades definidas, por la división del trabajo que ocurren dentro de una organización. Así, la administración es algo imprescindible para la existencia, supervivencia y éxito de las organizaciones.<sup>2</sup>

La tarea básica de la administración es la de hacer las cosas a través de las personas. Ya sea en las industrias, en el comercio, en las organizaciones de servicios públicos, en los hospitales, en las universidades, en las instituciones militares o en cualquier otra forma de empresa humana, la eficacia con que las personas trabajan en conjunto para conseguir objetivos comunes depende principalmente de la capacidad de quienes ejercen la función administrativa.<sup>3</sup>

La tarea actual de la administración es la de interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través del planeamiento, organización

---

<sup>1</sup> KOONTZ, Harold y O'DONNELL, Cyril. 1996. "Curso de Administración Moderna: Un Análisis de las Funciones de la Administración". México. Ed. Mc Graw-Hill. Pag. 1.

<sup>2</sup> CHIAVENATO, Idalberto. 1997. "Introducción a la Teoría General de la Administración". Medellín. Pag. 1

<sup>3</sup> CHIAVENATO, Op. cit. Pag. 5

dirección y control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y en todos los niveles de la organización con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación.<sup>4</sup>

Sin embargo, se debe destacar que la administración no es un fin en si mismo, sino que es un medio de hacer que las cosas sean realizadas en la mejor forma posible, con el menor costo y con la mayor eficiencia y eficacia.<sup>5</sup>

En este sentido, la tarea del administrador consiste en crear y conservar un ambiente adecuado para que grupos de personas puedan trabajar eficiente y eficazmente en el logro de objetivos comunes. En otros términos, el administrador está obligado a tomar las medidas que permitan que cada individuo dentro del grupo contribuya en la mejor forma posible en la atención de estos objetivos.<sup>6</sup>

### **3.1.1 FUNCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

El proceso administrativo comprende básicamente 4 funciones:

- **La planeación**

La planeación es un proceso tendiente al logro de calidad y excelencia, donde no solamente se establecen los objetivos, sino, se integran todos los recursos, de forma tal que se puedan realizar esos objetivos de manera provechosa. Además determina los tipos de programas de actuación y las actividades que se requieren, y los sistemas de control necesarios para vigilar el progreso hacia los objetivos. En definitiva la planificación como indica Terry y Franklin, permite determinar los objetivos y las acciones a tomarse, siendo una actividad del proceso administrativo bastante compleja<sup>7</sup>. Por tanto, la planificación consiste en decidir cursos de

---

<sup>4</sup> CHIAVENATO, Ibid. Pags. 7 y 8

<sup>5</sup> Ibid, Pag. 8

<sup>6</sup> KOONTZ y O'DONNELL. Op. cit. Pag. 9

<sup>7</sup> TERRY George y FRANKLIN Stephen, “Principios de Administración”, Ed. Continental, México, 1996, Pág. 194.

acción en forma anticipada, que vayan acordes con objetivos y/o metas, para el logro eficiente y eficaz de los mismos. Planificar consiste en, reflexionar sobre la naturaleza fundamental de la organización y decidir cómo conviene situarla o posicionarla en su entorno.

Las diferentes actividades de la planeación en torno a la visión y visión de la institución son:

- Aclarar, ampliar y determinar los objetivos.
- Establecer parámetros de previsión con base en información anterior.
- Establecer condiciones y suposiciones bajo las cuales deba hacerse el trabajo.
- Seleccionar e indicar las tareas para el logro de los objetivos.
- Establecer un plan de logros.
- Establecer políticas.
- Planificar estándares y métodos para cumplirlos.
- Anticipar los posibles problemas futuros.

- **La organización**

Para Koontz, O'Donnell y Weihrich la organización implica establecer una estructura intencional de los papeles que deben desempeñar las personas en una institución. Es intencional en el sentido de que asegura que se asignen todas las tareas institucionales necesarias para cumplir las metas, y al menos en teoría, se encargan a las personas lo que puedan realizar mejor<sup>8</sup>. La organización permite distribuir el trabajo entre los miembros de la institución y establecer responsabilidades en la disposición de los recursos, asumiendo que los actores del proceso serán co-responsables de cada acción en beneficio de la institución; implica también una estructura formal y explícita de funciones o posiciones. Entonces, la organización es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal modo que estos puedan alcanzar los objetivos de mejor manera.

---

<sup>8</sup> KOONTZ, Harold, y Otros. Op. Cit. Pág. 265.

Los principios de organización son:

- Definir la gestión como la conducción global de la institución para establecer el sentido y la misión de ésta en su contexto social.
- Subdividir el trabajo en obligaciones operativas.
- Establecer los deberes operativos de cada persona que interviene.
- Establecer líneas de autoridad y áreas de responsabilidad.
- Definir los requisitos de cada puesto.
- Seleccionar y colocar al agente en el puesto adecuado.
- Delegar funciones a cada miembro de la administración.
- Proporcionar al personal instalaciones y otros recursos.
- Revisar la organización a la luz de los resultados del control.

- **La ejecución**

La ejecución es la puesta en marcha, por los miembros de la institución, de los planes y programas. La ejecución consiste en “...hacer que todos los componentes del grupo quieran realizar los objetivos de la empresa y que sus miembros se esfuercen por alcanzarlos, puesto que los miembros quieren lograr esos objetivos”<sup>9</sup>. Koontz, O’donnell y Weihrich, indican que la ejecución enfatiza trabajar con los agentes, internalizar en ellos el proceso, deseos y energías para la realización de los objetivos mutuos. Inmersa en la ejecución se encuentra la dirección definiéndose la misma como el “proceso de influir sobre las personas para que realicen en forma entusiasta el logro de las metas de la institución”<sup>10</sup>. Por tanto, la ejecución es hacer que los miembros de la organización, a través del uso adecuado de medios o recursos, para alcanzar los objetivos se esfuercen para lograrlos.

Los principios de la ejecución que guiarán al Director son:

---

<sup>9</sup> TERRY, George y FRANKLIN, Stephen, op. cit., pág. 342.

<sup>10</sup> KOONTZ Harold, O’DONNELL Cyril y WEIHRICH, Heinz, op. cit. , pág.508.

- Comunicar y explicar los objetivos al personal docente, padres de familia y alumnado en general.
- Dirigir las acciones.
- Guiar al personal para que cumplan con las normas, manual de funciones y reglamento interno.
- Capacitar al personal para responsabilidades futuras.
- Estimular al personal.
- Recompensar y reconocer el trabajo bien hecho.

- **El control**

El control es “la manera para que una institución pueda alcanzar sus objetivos y es una preocupación universal de la administración”<sup>11</sup> porque sin ella no podría evaluar el grado de consecución de sus objetivos ni ajustar el proceso administrativo, lo contrario constituye un obstáculo en la gestión. Jiménez indica que “el control es un proceso que consiste en vigilar y evaluar las actividades laborales de la organización; para asegurarse que se logren los objetivos y metas según lo planeado con el objeto de detectar errores y aplicar medidas correctivas tan pronto sea posible”<sup>12</sup>. De la misma forma, Chiavenato indica que “controlar es verificar que todo ocurra de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes impartidas”<sup>13</sup>. Por tanto, el control consta de una serie de pasos cuya finalidad es garantizar que el desempeño real se ajuste a lo esperado (programado).

Las funciones de control del proceso administrativo son:

- Comparar los resultados con los planes en general.

---

<sup>11</sup> KENNETH, J. Albert. “Manual del Administrador de empresas” . Ed. McGraw-Hill México. 1992, pág.79.

<sup>12</sup> JIMENEZ, Patricio, “Control de Gestión”, Editorial Jurídica cono Sur Ltda.; Santiago Chile, 1996, Pág. 43.

<sup>13</sup> CHIAVENATO, Idalberto, “Introducción a la Teoría General de la Administración”. Ed. Presencia Ltda., Colombia 1999. Pág.65.

- Evaluar los resultados de las metas y estándares.
- Crear medios efectivos para la medición de las operaciones.
- Hacer que los factores de medición sean conocidos.
- Obtener datos detallados de manera que muestren comparaciones y variaciones.
- Sugerir acciones correctivas, si son necesarias.
- Informar a los responsables sobre las interpretaciones realizadas.

A objeto de simplificar las funciones fundamentales de la Administración se plantea el siguiente criterio de G. Terry: La Administración tiene como cimiento a la Planificación, sobre ella descansan, como columnas de apoyo la Organización, Ejecución y Control.



### 3.1.2 RELACIÓN ENTRE LAS FUNCIONES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y LOS SUBSISTEMAS DE LA LEY N° 1178

Considerando los conceptos anteriores respecto a las funciones del proceso administrativo, se pueden relacionar éstas con los subsistemas que forman parte de la Ley 1178, de acuerdo al Art. 2° de esta disposición legal. Esto se observa en el cuadro siguiente:

#### PROCESO ADMINISTRATIVO

Funciones (fases/etapas)	Procesos	Relación con la Ley 1178
Planificación	Planificación Estratégica	Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
	Planificación Operacional	Sistema de Programación de Operaciones
	Presupuesto	Sistema de Presupuesto
Organización		Sistema de Organización Administrativa
	Análisis Organizacional	
	Diseño Organizacional	
	Implantación	
Ejecución	Integración de Recursos y Dirección	
	- Humanos	Sistema de Administración de Personal
	- Medios (Bienes y Serv.)	Sistema de Administración de Bienes y Servicios
	- Financieros	Sistema de Tesorería y Crédito Público
	- Registro e Información	Sistema de Contabilidad Integrada
Control		Sistema de Control Gubernamental
	Establecimiento de estándares	
	Medición de resultados, eficiencia, eficacia y economía	
	Comparación de resultados con los estándares	

Fuente: elaboración propia en base a: “Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 29190 de 11/07/2007)”. Contraloría General de la República. Centro Nacional de Capacitación. CENCAP.

### 3.1.3 ENFOQUE SISTÉMICO DE LA ADMINISTRACIÓN

De manera general el enfoque sistémico permite considerar a la “realidad” como un todo, por eso se puede lograr una mejor comprensión de ese todo cuando es estudiado en una visión integral, para luego estudiar sus partes. Esta forma de ver la realidad contribuye favorablemente al estudio de la Administración.

El término sistema se lo ha definido como “un conjunto de elementos interdependientes e interactuantes; un grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado y cuyo resultado es mayor que el resultado que las unidades podrían tener si funcionan independientemente”<sup>14</sup>. Según Kast & Rosenzweig, sistema es un: “todo organizado, compuesto por dos o más partes, componentes o subsistemas interdependientes que actúa en un ambiente externo orientándose a un objetivo común”<sup>15</sup>; esto es:

- a) El sistema es un todo, donde las propiedades esenciales se pierden cuando éste se descompone. Aunque para fines metodológicos las partes pueden separarse.
- b) Estas partes están organizadas. (estructura jerárquica).
- c) Los componentes están ligados por las interacciones, hechos que asumen la forma de entradas y salidas.

La Administración como ciencia tiene propósitos definidos, y a su vez, tal y como se ha señalado anteriormente, implica desarrollar funciones administrativas: Planificación, Organización, Ejecución y Control. Estas cuatro funciones administrativas están entrelazadas e interrelacionadas, la ejecución de una función no concluye enteramente antes de que se inicie la siguiente. Normalmente no se llevan a cabo en una secuencia particular, sino como la situación lo requiere.

---

<sup>14</sup> CHIAVENATO, Idalberto. “Introducción a la Teoría General de la Administración”. Tercera edición. Colombia 1990. Edit. McGraw-Hill. Pag. 574

<sup>15</sup> KAST & ROSENZWEIG, “Administración en las Organizaciones”, 1985.

En la realidad, la planificación está implícita en las funciones de organización, ejecución y control. De igual forma, los elementos de organización se emplean en la planificación, ejecución y control. Cada una de las funciones de la administración afecta a las otras y todas están íntimamente relacionadas para formar el proceso administrativo.

De lograrse los objetivos trazados, ejecutándose adecuadamente las funciones administrativas, en un marco de interrelación permanente, el resultado deberá ser una combinación equilibrada e integrada de esfuerzos, llevados adelante por un grupo de trabajo bien informado y satisfecho.

### **3.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), 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<sup>16</sup>.

Por tanto, el SABS, es un conjunto de normas, procedimientos, cuya aplicación es necesaria para el funcionamiento eficiente del ente público (la organización), de tal manera que exista un apoyo logístico real del mencionado sistema.

Un gerente moderno debe tener una visión integral de la organización; y, refiriéndonos en particular al sistema de administración de bienes y servicios le conviene poseer información ágil e integral sobre los componentes de:

- Contratación de bienes y servicios,
- Manejo de bienes; y,

---

<sup>16</sup> Art. 1, D.S.N° 29190 de 11 de agosto del 2007. (Normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios).

- Disposición de bienes.

En este entendido, desde el punto de vista del enfoque de sistemas, el SABS es un conjunto ordenado de los Subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios que funcionan en forma integrada e interrelacionada con los otros sistemas de administración establecidos por la Ley N° 1178, para el uso eficaz y eficiente de los recursos de las entidades públicas.

La disponibilidad y tratamiento oportuno de esta información es imprescindible para tomar decisiones.

### **3.2.1 IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios se constituye en un instrumento básico de apoyo a la organización; en ese sentido, se puede afirmar que el producto que proporciona este sistema es parte integrante que coadyuva al logro de objetivos de una gestión.

El apoyo de este sistema es decisivo para proporcionar, de acuerdo a los objetivos de la entidad, bienes y servicios en:<sup>17</sup>

- Calidad y cantidad requerida; y,
- De manera oportuna.

Al contar con el presupuesto y personal calificado, este sistema permite ejecutar sus funciones para cumplir con la programación de operaciones establecida.

---

<sup>17</sup> Contraloría General de la República. Centro Nacional de Capacitación. CENCAP “Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 29190 de 11/07/2007)”. La Paz Bolivia, 2008. Pág. 10.

Sintetizando, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios debe:

- Operar con criterios de eficiencia, eficacia y economía, para contribuir al logro de los objetivos propuestos en la programación de operaciones.
- Proporcionar oportunamente los bienes y servicios que se requieran para atender el proceso productivo y para el funcionamiento óptimo de las diferentes actividades de la entidad.

### **3.2.2 PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El proceso administrativo se desarrolla en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la siguiente manera:<sup>18</sup>

Se planifica cuando se determina cuales son las necesidades de contratación al igual que las actividades relacionadas al manejo de bienes, como también a las actividades relacionadas a la disposición de bienes, para lograr los objetivos señalados en el Programa de Operaciones Anual (POA). Del POA se desprende el Programa Anual de Contrataciones (PAC), donde se señalan “el cuando” y “de que manera” se realizarán las contrataciones programadas.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para que funcione requiere de una estructura organizacional, donde la Máxima Autoridad Ejecutiva delega funciones para las distintas etapas de contratación, manejo y disposición de los bienes y servicios, para que estos subsistemas cumplan con sus objetivos. Por ejemplo, es necesaria la existencia del Responsable del Proceso de Contratación (RPC), una Comisión de Calificación y otra de Recepción, las mismas que deberán ser delegadas a funcionarios de planta con una formación profesional adecuada para desarrollar dichas actividades.

---

<sup>18</sup> Contraloría General de la República. Op. Cit. Pág. 10.

El Responsable del Proceso de Contratación (RPC) así como el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) de la Entidad pública son los responsables principales de todos los procesos de contratación de bienes y servicios, por tal razón el modo en el cual dirija se traduce en la transparencia y oportunidad de cada una de las actividades que requiere el sistema

Al comparar el cumplimiento de las actividades realizadas en el sistema con las actividades planificadas para el mismo en el Programa de Operaciones Anual (POA) y Programa Anual de Contratación (PAC), se efectuará la evaluación y se medirán los resultados presentes, de donde se determinarán los ajustes necesarios, mediante informes, evaluaciones, u otros documentos.

Cabe señalar que en el Subsistema de Contratación en esta etapa del proceso administrativo debe desarrollar controles rigurosos, en cada una de las actividades hasta el cierre del proceso de contratación de bienes y servicios, demostrando que las actividades se desarrollan con eficiencia, eficacia, transparencia y economía.

### 3.2.3 PRINCIPIOS DEL SABS

Para la aplicación de las Normas Básicas del SABS, esta orientada bajo los siguientes principios:<sup>19</sup>

- **Solidaridad:** Se refiere a que los recursos públicos del Estado deben favorecer a toda la sociedad boliviana.
- **Participación:** Relacionado a que la ciudadanía o los beneficiarios deben participar en el proceso de contratación, velando por el buen uso de los recursos públicos.
- **Transparencia:** Se refiere a que los actos de los servidores públicos, documentos y la información de los procesos, tanto de contratación, manejo y disposición de bienes son públicos.

---

<sup>19</sup> Art. 4, D.S.Nº 29190 de 11 de agosto del 2007. (Normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios).

- **Equidad:** Relacionado a que los proponentes en un proceso de contratación, pueden participar sin restricciones, conforme a su capacidad productiva.
- **Economía:** Se refiere a que los procesos de contratación de bienes y servicios, se deben desarrollar con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos.
- **Eficacia:** Se refiere a que los procesos de contratación deben alcanzar los resultados conforme a lo programado.
- **Eficiencia:** Las contrataciones de bienes y servicios deben ser realizadas en tiempos óptimos y al menor costo posible.
- **Libre Participación:** Relacionado a que en las contrataciones a realizarse, debe existir la más amplia participación de proponentes u oferentes.
- **Responsabilidad:** Se refiere a que los actos de los servidores públicos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben realizarse con el más alto grado de responsabilidad.
- **De Buena fe:** Se refiere a que se presume la buena fe en las acciones, el correcto y ético actuar de los servidores públicos y los proponentes.

### 3.2.4 OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SABS

Según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, los objetivos del sistema son los siguientes:<sup>20</sup>

- Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan en el marco de la Ley N° 1178.
- 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.

---

<sup>20</sup> Art. 4, D.S.N° 29190 de 11 de agosto del 2007. (Normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios).

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios se aplican de forma obligatoria en todas las entidades del sector público y en las unidades administrativas de los poderes legislativo y judicial, es decir las entidades contempladas en los artículos 3º y 4º de la Ley N° 1178.

El D.S. N° 29190, considera aspectos específicos, con un tratamiento diferenciado a las Municipalidades con elevados indicadores de pobreza y conforme a la categoría demográfica<sup>21</sup> hasta 50.000 habitantes, respecto a la aplicación del subsistema de contrataciones, debido especialmente a la capacidad institucional en cuanto a recursos, organización y personas.

### **3.2.5 PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

- **Proceso**

El proceso está constituido por una secuencia de tareas individuales, a través de las cuales pasa un insumo, para convertirse en un producto. Es decir, es un conjunto de actividades que utiliza un insumo, le agrega valor a éste y suministra un producto a un cliente interno o externo.<sup>22</sup>

En este sentido, un proceso de la empresa consiste en un grupo de tareas lógicamente relacionadas que emplean los recursos de la organización para dar resultados definidos en apoyo de los objetivos de la organización.

Por tanto, el proceso constituye el conjunto de procedimientos que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad, que comprende el desarrollo de actividades y operaciones.

---

<sup>21</sup> Categoría Demográfica: Es la clasificación de los Municipios por cantidad de población. Esta clasificación está compuesta por: Categoría A: Hasta 5.000 habitantes; Categoría B: Desde 5.001 hasta 15.000 habitantes; Categoría C: desde 15.001 hasta 50.000 habitantes; y Categoría D: Mayor a 15.000 habitantes

<sup>22</sup> HARRINGTON, H. James “Mejoramiento de los Procesos de la Empresa”. Edit. McGraw-Hill. Colombia 1995. Pág. 9.

- **Procedimiento**

Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella. Describe la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

Un procedimiento es la instrucción detallada para la recopilación de un tipo de evidencia que se ha de obtener en cierto momento. Al diseñar procedimientos, es común presentarlos en términos muy específicos para que puedan utilizarse como instrucciones.

En síntesis, los procedimientos conforman una secuencia cronológica de acciones requeridas. Un procedimiento comprende el desarrollo de una o varias actividades desagregado en tareas específicas que llega al detalle.

- **Proceso a seguir para administrar Bienes y Servicios**

Es un proceso secuencial que comprende diferentes actividades y pasos, que si se ejecutan adecuadamente le permitirán a la entidad contar con los bienes y servicios en términos de oportunidad, economía, eficacia y eficiencia.

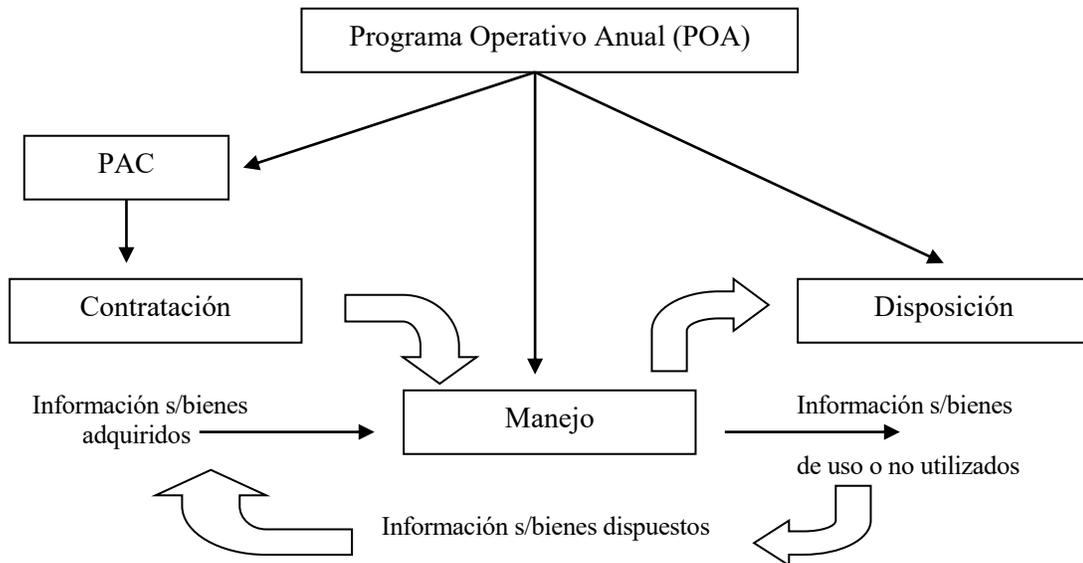
El proceso se resume conforme al siguiente detalle:<sup>23</sup>

- Se inicia a partir Programa Anual de Contrataciones (PAC)
- Prosigue con las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- Luego se realiza la incorporación de los bienes en la entidad.
- Se asigna a los responsables para ser utilizados y administrados (manejo)
- Luego de su utilización se realiza la transferencia definitiva o temporal, en función de la vida útil de cada bien (disposición).

---

<sup>23</sup> Contraloría General de la República. Op. Cit. Pág. 13.

## ESQUEMA N° 2 PROCESOS DEL SABS



Como se observa, los subsistemas de contratación, manejo y disposición, se alimentan de la Programación Operativa Anual (POA) y funcionan estrechamente relacionados entre sí:

- El subsistema de contratación desarrolla un proceso que va desde la programación de las contrataciones, elaboración del Documento Base de Contratación, convocatoria, presentación de propuestas, apertura y calificación de propuestas, adjudicación, contrato, recepción y pago, luego proporciona información al subsistema de manejo, de los bienes adquiridos para su administración. Su instrumento de información es el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).
- El subsistema de manejo, a su vez, desarrolla procedimientos de administración de almacenes, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, efectuando los controles; proporciona datos e información al subsistema de disposición, sobre el estado de los bienes, para que se tome la decisión sobre el destino de los bienes institucionales.

- El subsistema de disposición desarrolla procedimientos relativos al arrendamiento, préstamo de uso o comodato, enajenación y permuta de los bienes, cuya información será enviada al subsistema de contratación, y de acuerdo a la decisión tomada los bienes podrán ser repuestos o sustituidos; de tal manera que se continúe con el ciclo.

### **3.3. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

La contratación de bienes y servicios es el proceso administrativo que logra el perfeccionamiento de los contratos, orden de compra y orden de servicios en las entidades, con el objeto de adquirir u obtener el bien, la prestación de un servicio o la ejecución de una obra, de acuerdo a los requerimientos del Programa de Operaciones Anual y Programa Anual de Contrataciones, de tal manera que se obtenga bienes y servicios con calidad, cantidad y precio justo, logrando un beneficio equilibrado entre la entidad contratante y el contratado o proveedor<sup>24</sup>.

Se contrata para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Es decir, la función de compras es la de apoyar (adquirir, entregar los materiales o insumos, contratar servicios u obras) a la parte ejecutiva y a las áreas técnicas y comerciales (esta última si hubiera) de la institución.

El Estado necesita realizar obras públicas, explotar un servicio público, o adquirir bienes, para responder a las demandas de la sociedad (salud, educación, defensa, etc.).

En la contratación intervienen diferentes personas: el contratante, por una parte; que es la Entidad Pública, persona jurídica de derecho público (representante legal de la entidad), y el contratado persona natural o jurídica, que mediante un CONTRATO efectivizan su relación jurídica.

#### **3.3.1 EL CONTRATO**

El contrato, en un sentido amplio, lo podemos definir como un acuerdo entre partes del que nacen obligaciones recíprocas y para el que, dada su trascendencia social y económica, la Ley, establece

---

<sup>24</sup> Contraloría General de la República. Op. Cit. Pág. 15.

unas normas y consecuencias jurídicas. Es decir, es un acuerdo de voluntades (manifiesto, libre) mediante el cual se crean, modifican o extinguen derechos u obligaciones.

Un contrato es: "El pacto o convenio entre partes que se obligan sobre una materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas"(obligadas).<sup>25</sup>

El contrato existe desde que una o varias personas consientan en obligarse respecto de otra, u otras, a dar alguna cosa o prestar algún servicio.

En Bolivia, el Código Civil al referirse al tema en el artículo 450 indica que "hay contrato cuando dos o más personas se ponen de acuerdo para construir, modificar o extinguir entre sí una relación jurídica".

De este concepto en el Código Civil se puede concluir:

1. Que la relación nace del acuerdo de voluntades entre las partes.
2. Que el mencionado acuerdo hace que aparezca una relación jurídica.

### **3.3.3 EL CONTRATO ADMINISTRATIVO**

La administración pública ante las necesidades de la comunidad, no puede actuar siempre sola por medio de actos administrativos unilaterales. Frente a tal situación, la administración pública utiliza personas y cosas para sustentar las necesidades colectivas y su propia existencia. Para satisfacer las necesidades requiere de la colaboración de los particulares; ésta puede ser obligatoria o voluntaria, dependiendo de la clase de bienes o servicios y atendiendo al mayor o menor apremio de la necesidad a satisfacerse, dentro del ordenamiento jurídico de cada país. Así, la administración puede obrar unilateralmente, de modo imperativo; o sea, sin considerar la

---

<sup>25</sup> CABANELLAS, Guillermo. “Diccionario Jurídico Elemental”. Edit. Heliasta. Buenos Aires – Argentina, 1999.

voluntad del particular; asimismo, puede actuar bilateralmente por medio de un acuerdo de voluntades, es decir, contractualmente<sup>26</sup>.

Entonces, la administración pública para satisfacer las necesidades de la comunidad, busca celebrar contratos como ayuda a su gestión, mediante acuerdos de muy distinta naturaleza con particulares y entes públicos. La mayoría de dichos acuerdos, configuran negocios jurídicos en donde las voluntades deben concurrir necesariamente para la formación del contrato: la voluntad de la administración pública y la voluntad de un cocontratante.

En este sentido, el contrato administrativo es el acuerdo celebrado entre la Administración (ente público) por una parte y una empresa o un particular (ente privado) por otra parte, para realizar una obra pública, prestar un servicio, realizar una provisión, etc.

En todo contrato administrativo se precisa, consiguientemente, la expresión de la voluntad de la administración, que es uno de los sujetos imprescindibles y, del otro, que puede ser una persona de derecho público o un particular, a quien se le llama cocontratante.

Consecuentemente este contrato está regido por la normativa administrativa.

En el caso boliviano, la Ley N° 1178 en el Capítulo VII De la Jurisdicción Coactiva Fiscal, artículo 47° establece:

“Créase la jurisdicción coactiva fiscal para el conocimiento de todas las demandas que se interpongan con ocasión de los actos de los servidores públicos, de los distintos entes de derecho público o de las personas naturales o jurídicas privadas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles definidas en el Art. 31 de la presente Ley. Son contratos administrativos aquellos que se refieren a contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza.

---

<sup>26</sup> LÓPEZ-ELÍAS, José Pedro. “Aspectos jurídicos de la licitación pública en México”. Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. Serie Doctrina Jurídica, N° 4. México, 1999. Pág. 12.

### 3.3.4 PARTES Y PARTICIPANTES DE UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

En el proceso de contratación de Bienes y Servicios intervienen las siguientes partes:<sup>27</sup>

- a) **La entidad contratante.**- Hace referencia a una entidad del Sector Público que requiera y esté en capacidad de contratar Bienes y Servicios u otros.
  
- b) **Proponentes u Oferentes.**- Se refiere a personas naturales y/o jurídicas que tengan la capacidad de contratar con el Estado para atender servicios, proveer bienes y materiales o realizar obras.

Para cumplir con estas actividades, la normativa de contrataciones ha definido atribuciones y funciones de quienes participan en un proceso de contratación:<sup>28</sup>

- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
- Responsable del Proceso de Contratación para Licitación Pública (RPC)
- Responsable del Proceso de Contratación para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)
- Comisión de Calificación
- Comisión de Recepción
- Unidad Solicitante
- Unidad Administrativa
- Unidad Jurídica.

---

<sup>27</sup> Contraloría General de la República. Op. Cit. Pág. 16-17.

<sup>28</sup> Contraloría General de la República. Op. Cit. Pág. 16-17.

### **3.3.5 ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Para cumplir con el proceso anterior, la normativa de contrataciones (D.S. N° 29190), ha definido atribuciones y funciones de quienes participan en un proceso de contratación.<sup>29</sup>

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Disponer que los procesos de contratación se enmarquen en el D.S. N° 29190 y su reglamentación.
- Disponer que el PAC sea difundido así como remitir al SICOES toda la información generada en los procesos de contratación.
- Designar al RPC, RPA y Comisión de Recepción, pudiendo delegar al RPC y RPA la designación de la Comisión.
- Suscribir contratos y resolver los recursos administrativos de impugnación.

El Responsable del Proceso de Contratación para Licitación Pública (RPC), es responsable por los actos realizados y los resultados conseguidos en el proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública, para la contratación de bienes, obras y servicios; es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, entre las funciones principales se tiene:

- Verificar la contratación se encuentre en el POA, Presupuesto y el PAC.
- Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- Designar a la Comisión de Calificación
- Aprobar mediante resolución el Documento Base de Contratación.
- Cancelar, anular o suspender los proceso de contratación
- Aprobar los informes de calificación y recomendaciones
- Adjudicar mediante resolución la contratación de bienes y servicios.

---

<sup>29</sup> Contraloría General de la República. Op. Cit. Pág. 17-18.

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 procesos de contratación en la modalidad de Apoyo a la Producción Nacional y Empleo (ANPE), tiene las siguientes atribuciones principales:

- Autorizar el inicio del proceso de contratación
- Verificar que las contrataciones estén en el POA, Presupuesto y el PAC
- Designar a la Comisión de calificación, aprobar el informe y sus recomendaciones
- Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación
- Aprobar el DBC y adjudicar la contratación.

La Unidad Solicitante, básicamente tiene a su cargo las principales competencias:

- Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia
- Solicitar la contratación de especialistas
- Estimar el precio referencial
- Solicitar la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultaría
- Solicitar la certificación presupuestaria por el monto total de la contratación
- Integrar las comisiones de calificación y recepción
- Elaborar el informe de justificación para cancelar, anular o suspender.

La Unidad Administrativa, tiene las principales competencias:

- Elaborar el Reglamento Especifico del SABS y remitir al Órgano Rector
- Elaborar el PAC y remitir la certificación presupuestaria
- Llevar el registro de actas de las propuestas y el archivo de los mismos
- Custodiar las garantías y ejecutar los mismos previo informe técnico-legal
- Efectuar el seguimiento a los plazos del proceso de contratación
- Prever gastos de publicación y otros inherentes a los procesos de contratación.

La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación debe asesorar sobre los aspectos legales, revisión de documentos legales y en asuntos sometidos a su competencia, asimismo con carácter obligatorio debe elaborar informes sobre los actos jurídicos que demanden el RPC o RPA. Debe elaborar el contrato y firmar el mismo previo suscripción, asimismo visar todas las resoluciones administrativas.

La Comisión de Calificación, Designada por el RPC o RPA, conformada por personal de planta, tiene la función de realizar la recepción, apertura, análisis, evaluación y calificación de propuestas hasta la presentación del informe en calidad de recomendación ante el RPC o RPA.

Finalmente, la Comisión de Recepción, designada por la MAE y conformada por el personal de planta, esta encargada de la recepción de los bienes o servicios contratados, de acuerdo con las condiciones del contrato y las especificaciones técnicas o términos de referencia y condiciones del contrato.

### **3.3.6 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

Las modalidades de contratación que se utilizan de acuerdo a la nueva normativa, D.S. N° 29190, son las siguientes:<sup>30</sup>

Para Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría se establece las siguientes modalidades:

#### **a) Licitación Pública**

La Licitación Pública es una modalidad de contratación que tiene por objeto permitir la participación de la mayor cantidad de proponentes, mediante convocatorias públicas en el SICOES, y el medio de comunicación de circulación nacional seleccionado por la entidad. Esta modalidad se aplica cuando el monto es igual o mayor a Bs. 500.001.

---

<sup>30</sup> Contraloría General de la República. Op. Cit. Pág. 17-18.

Las formas de contratación podrán efectuarse mediante los siguientes tipos de contratación:

- Convocatoria Pública Nacional, para contrataciones entre Bs. 500.001. y Bs. 40.000.000.
- Convocatoria Pública Internacional, para contrataciones de Bs. 40.000.001.- adelante.

Cabe señalar que en las licitaciones públicas hasta Bs8.000.000.- todas las contrataciones de bienes deben estar dirigidas a la producción boliviana.

#### **b) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.-**

Es una modalidad de contratación, mediante la cual se solicitan contrataciones en forma directa, obtención de cotizaciones y mediante el requerimiento de propuestas tanto para bienes, obras y servicios, cuyo monto se procesa hasta Bs500.000.

El artículo 52 del D.S. N° 29190, establece diferentes formas de contratación el cual se realiza mediante un proceso administrativo en el cual existen requerimientos para la compra o contratación y la obligación de solicitar en forma directa por lo menos 3 cotizaciones o propuestas a proveedores o contratistas.

Esta modalidad podrá aplicar las siguientes formas de contratación:

- i) Contratación Directa: No requiere cotizaciones ni requerimiento de propuestas; el monto será de hasta Bs5.000.-
- ii) Contratación por Cotizaciones: Se realiza mediante solicitud de tres cotizaciones; el monto de contratación es de Bs5.001 hasta Bs200.000 con un plazo de presentación de propuestas, mínimo de 5 días.
- iii) Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas: Se realiza mediante la solicitud de tres propuestas técnicas; el monto de contratación es de Bs200.001 hasta Bs500.000. El plazo de presentación de propuestas es mínimo de 10 días.

En forma excepcional, cuando no sea posible obtener tres cotizaciones o tres propuestas técnicas el RPA podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, la misma que debe ser aprobada de manera expresa por la autoridad superior en grado. Las contrataciones que se encuentren en el rango de Bs20.000 adelante, deben publicarse en el SICOES a través del formulario PAC. Por otra parte conforme lo establece el Art. 45 del D.S. N° 29190, todas las contrataciones de bienes hasta Bs8.000.000.- deberán ser dirigidas a la producción boliviana.

### **c) Contratación por Excepción**

Es una modalidad de contratación, sin límite de monto, mediante la cual la entidad pública puede contratar directamente la provisión de bienes o la prestación de servicios, asimismo esta modalidad no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión de la entidad o inoportuna convocatoria de la obra, bien o servicios.

Las causales para realizar una contratación por excepción, son aquellas que se describen en los casos previstos en el artículo 53 del D.S. N° 29190. Estas causales son:

- Contratación de armamentos, pertrechos para la Policía Nacional.
- Contratación de armamento y sistemas de comando para las FF.AA.
- Contratación de maquinaria y equipo reacondicionado por el fabricante para las FF.AA.
- En obras, bienes y servicios generales cuando no haya mas de un proveedor.
- Incumplimiento de contrato y por necesidad de contar impostergablemente con el bien, obras o servicios.
- Compra de semovientes por selección
- Adquisición de obras de arte.
- Servicios de consultoría que solo puedan ser realizados por un solo consultor sea persona natural o jurídica.
- Entre entidades publicas, cuando no existan empresas legalmente constituidas que puedan ofrecer servicios de consultoría.

- Adquisición de arroz, harina, fideo y aceite para las FF.AA. cuando la 1ra. Convocatoria hubiera sido declarado desierto. Hasta Bs.2.000.000.-
- Adquisición de arroz, harina, fideo y aceite para la Policía Nacional, cuando la 1ra. Convocatoria hubiera sido declarado desierto. Hasta Bs.2.000.000.-
- Comando de Ingeniería del Ejército o del Instituto Geográfico Militar de acuerdo a su misión institucional.
- Servicio de Geología y Técnico de Minas de acuerdo a su misión institucional.
- Registro Único para Administración Tributaria Municipal (RUAT) de acuerdo a su misión institucional.

#### **d) Contratación por Emergencias**

Es la modalidad de contratación que se aplica única y exclusivamente en las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y de consultoría para enfrentar una emergencia nacional, departamental y municipal, declarada conforme a la Ley N° 2140 de 25-10-2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

Las condiciones y procesos de la contratación por emergencia deben ser asumidas por la MAE en base a un reglamento, conforme a la Ley N° 2140.

- Servicios públicos, energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.
- Servicios de publicidad, a través de medios de comunicación televisiva, radial, escrita u otros, de acuerdo a las características particulares.
- Provisión de pasajes aéreos en rutas nacional, siempre cuando estos cuenten con tarifas reguladas por le instancia competente.
- Arrendamiento de bienes, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, para el funcionamiento de los centros educativos o de salud.
- Suscripción de medios de comunicación escrita, diarios, revistas y publicaciones especializadas.

- Contratación de transporte de la tropa policial para enfrentar emergencias de seguridad pública.

### **3.4 SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

#### **3.4.1 MANEJO DE BIENES**

Es la utilización de los bienes de propiedad de la entidad que fueron adquiridos con recursos específicos, con financiamiento externo u otra fuente de financiamiento, donados o transferidos. Además, los que se encuentren bajo su cuidado o custodia, aplicando un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos. Tiene tres componentes que son:<sup>31</sup>

- Administración de Almacenes,
- Administración de Activos Fijos Muebles y
- Administración de Activos Fijos Inmuebles.

El objetivo del manejo de bienes es optimizar la disponibilidad, el uso, el control de los bienes, y la minimización de los costos de operaciones.

El responsable de la Unidad Administrativa es el responsable principal ante la MAE, por:<sup>32</sup>

- a) La organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia;
- 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 de su propiedad;

---

<sup>31</sup> Contraloría General de la República. Op. Cit. Pág. 25.

<sup>32</sup> Contraloría General de la República. Op. Cit. Pág. 26.

- d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).

Los responsables de almacenes, de activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el responsable de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, instructivos y procedimientos.

Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de los servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública.

Existen ciertos controles administrativos para el manejo de bienes. Estos comprenden 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 y los informes.

Se utiliza los registros para:<sup>33</sup>

- a) Verificar la disponibilidad de los bienes
- b) Evaluar el curso y el costo históricos de los bienes.
- c) Conocer la identificación, clasificación, codificación y ubicación de los bienes
- d) Conocer las condiciones tecnológicas y de obsolescencia de los bienes
- e) Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes.
- f) Establecer responsabilidad sobre la administración de los bienes

Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

---

<sup>33</sup> Contraloría General de la República. Op. Cit. Pág. 26.

### 3.4.2 LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Es una función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, almacenamiento, medidas de salvaguarda, distribución, registro y control de los bienes de consumo.

"El almacén es una unidad de apoyo en la estructura orgánica y funcional de la empresa comercial o industrial, o una entidad pública con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos".<sup>34</sup>

Desde el punto de vista físico, es el lugar donde se guardan los materiales, elementos, bienes, materias primas, productos terminados, etc., que posteriormente serán transferidos a las diferentes unidades funcionales de la organización, para apoyar el desarrollo de sus actividades.

En este sentido, 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.<sup>35</sup>

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.

Según las Normas Básicas del SABS el proceso en la Administración de Almacenes es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos, que atiende a los siguientes procesos:

- La llegada o recepción del bien (recepción)
- El registro de Ingreso.

---

<sup>34</sup> GARCÍA CANTÚ, Alfonso. “Almacenes”, Ed.Trillas, 1989. Pág 16.

<sup>35</sup> Art. 96, Decreto Supremo N° 25964 de fecha 21 de octubre de 2000, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- Almacenamiento
- La protección o salvaguarda.
- Medidas de Higiene y Seguridad Industrial
- La salida de Almacenes.
- El control de los bienes.
- Gestión de Existencias

### **3.4.3 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

El término activo fijo se usa a menudo en sentido general para identificar a todos los activos no corrientes, propiedad de una empresa. Pero también se utiliza en sentido más estricto para incluir terrenos, edificios, equipo, herramientas, mobiliario, patrones, dibujos y matrices usados en las operaciones normales del negocio<sup>36</sup>.

Ahora bien, la administración de activos fijos es la función administrativa que implica realizar actividades tales como:<sup>37</sup>

- Recepción
- Ingreso
- Registro
- Codificación
- Asignación al servidor público
- Mantenimiento o conservación
- Salvaguarda o protección
- Control de los bienes.

---

<sup>36</sup> GUDIÑO Emma Lucía y otros. “Contabilidad Universitaria”. Bogotá. Editorial Mc Graw Hill. 5ª edición 2004, Pág. 413.

<sup>37</sup> Contraloría General de la República. Op. Cit. Pág. 26.

El objetivo en la Administración de Activos Fijos Muebles es lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

Las Normas Básicas del SABS señalan el alcance y se aplicarán, estas normativas, a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

La ley establece prohibiciones para los servidores públicos, sobre el uso de activos fijos muebles, éstas son:<sup>38</sup>

- 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.

#### **3.4.4 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Inmuebles tiene como 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. Se aplica a todos los bienes inmuebles de propiedad de la entidad y los que están a su cargo o custodia.

La administración de activos fijos inmuebles implica realizar actividades como ser:<sup>39</sup>

---

<sup>38</sup> Contraloría General de la República. Op. Cit. Pág. 27.

<sup>39</sup> Contraloría General de la República. Op. Cit. Pág. 28.

- Recepción provisional
- Recepción definitiva
- Registro
- Asignación de instalaciones,
- Uso y mantenimiento,
- Salvaguarda e
- inspección física.

Las entidades públicas deben desarrollar procedimientos y/o instructivos para la administración de los activos fijos, desde el registro hasta el control físico.

Como en el caso de los activos fijos muebles, la Ley establece prohibiciones sobre el manejo de Activos Fijos Inmuebles. Las Normas Básicas del SABS, señalan que el responsable de activos fijos está prohibido de:

- Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento.
- Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
- Permitir el uso del inmueble por terceros.
- Mantener inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido.

### **3.5 SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Es la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucionales, de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por las entidades públicas, aplicando un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que viabilizan el proceso.

Están fuera del alcance bienes de dominio público, los bienes de dominio público y patrimonio regulados por la Ley de municipalidades, los bienes destinados a la prestación de un servicio

público, los bienes declarados patrimonio histórico y cultural y los bienes adquiridos por el estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y el material bélico de las Fuerzas Armadas

Los objetivos del subsistema de disposición de bienes son los siguientes:<sup>40</sup>

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

La disposición de bienes y las tareas inherentes a ello deben estar claramente definidas en el POA de la entidad y además el ingreso futuro registrado en el presupuesto, correspondiendo previamente, identificar los bienes a ser dispuestos, la factibilidad legal y conveniencia administrativa, determinación de la modalidad de disposición, determinación del precio base (cuando corresponda) y emitir la correspondiente resolución.

Los responsables de la disposición de bienes son los siguientes:

- Máxima Autoridad Ejecutiva en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178 y el D.S. N° 29190.
- El responsable de la Unidad Administrativa y los servidores públicos por el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de disposición.
- El asesor legal (interno o contratado) que intervengan en el proceso de disposición.
- Los consultores individuales o empresas contratadas para realizar análisis de factibilidad o avalúos.

---

<sup>40</sup> Contraloría General de la República. Op. Cit. Pág. 29.

### **3.5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

El procedimiento es el siguiente:<sup>41</sup>

- a) El responsable de la Unidad Administrativa realizará una consulta interna de los bienes que no son ni serán utilizados por la entidad
- b) El responsable de la Unidad Administrativa o a una comisión, realizará el análisis de la factibilidad técnica y legal emitiendo el informe de análisis de factibilidad.
- c) Con base en el paso anterior se determinará la modalidad de disposición
- d) El jefe de la unidad administrativa o la comisión evaluadora realiza la valoración técnica de los bienes (precio base de los bienes) y emitirá informe de recomendación.
- e) La decisión es la responsabilidad asumida por la M.A.E. expresada en una Resolución.

### **3.5.2 MODALIDADES DE DISPOSICIÓN**

Las modalidades de disposición de bienes son las siguientes:<sup>42</sup>

#### **a) Disposición Temporal**

- Arrendamiento: conceder el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica y con compromiso de restitución
- Préstamo de uso o comodato: conceder el derecho de uso de un bien o grupo de bienes en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública pero en forma temporal y con compromiso de devolución.

---

<sup>41</sup> Contraloría General de la República. Op. Cit. Pág. 30.

<sup>42</sup> Contraloría General de la República. Op. Cit. Pág. 30.

## **b) Disposición Definitiva**

- Enajenación: transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

A título gratuito:

- Entre entidades públicas
- Donación

A título oneroso:

- Entre entidades públicas
- Remate
- Permuta: transferencia recíproca de derecho propietario de bienes de mutuo interés entre dos entidades públicas.

### **3.5.3 BAJA DE BIENES**

La baja de bienes no es una modalidad de disposición, sino un acto administrativo que consiste en la exclusión de un bien, de forma física, así como de los registros contables de la entidad.

Son causales de la baja de bienes las siguientes:<sup>43</sup>

- Disposición definitiva de bienes.
- Hurto, robo o pérdida fortuita.
- Mermas.
- Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- Inutilización.
- Obsolescencia.

---

<sup>43</sup> Contraloría General de la República. Op. Cit. Pág. 31.

- Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
- Siniestros

### **3.6 INTERRELACIÓN DEL SABS CON OTROS SISTEMAS DE LA LEY 1178**

Teniendo en cuenta el enfoque sistémico de la Ley 1178 y por tratarse de sistemas de administración y control interrelacionados, se presenta a continuación algunas relaciones entre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios y los restantes Sistemas.

#### **a) Con el Sistema de Programación de Operaciones**

En este sistema se identifican objetivos a alcanzar por la organización, se definen recursos a emplear, información sobre programas, proyectos y otras actividades que le permitirán al SABS programar cuánto, cuándo, dónde y cómo contratar bienes y servicios, definiendo además la oportunidad, calidad y control sobre los mismos, teniendo en cuenta la naturaleza de los requerimientos de la programación de operaciones.

La relación es de doble sentido, programación aporta al SABS información sobre sus demandas y, bienes y servicios responde atendiendo los requerimientos, en términos de oportunidad, calidad, y eficiencia.

#### **b) Con el Sistema de Organización Administrativa.**

Este sistema, en el marco de la programación de operaciones, aporta las estructuras organizacionales, los procedimientos, niveles jerárquicos, líneas de autoridad, manuales, procedimientos, etc.

Las unidades administrativas y operativas, para cumplir con las funciones y atribuciones asignadas por el sistema de organización administrativa, requieren de la dotación de bienes y

servicios en términos de calidad, oportunidad, economía, eficacia y eficiencia. A su vez, el sistema de organización administrativa aportará al sistema de administración de bienes y servicios las estructuras organizacionales y los parámetros funcionales que le faciliten su operatividad.

### **c) Con el Sistema de Presupuesto**

Debe existir una relación permanente, que surge desde la programación de operaciones, al identificar las necesidades de bienes, servicios y obras, que deberán ser atendidas por el SABS y para eso se requiere de asignaciones presupuestarias.

El sistema de presupuesto, actúa entonces como un sistema de planificación y control financiero que recibe información de bienes y servicios, verifica y asigna recursos.

El sistema de administración de bienes y servicios proporciona información sobre: precios promedio, proyecciones, consumos, inventarios, frecuencias de contratación, etc. que deben tenerse en cuenta para la formulación presupuestaria.

El sistema de presupuesto proporciona información al SABS respecto de las disponibilidades presupuestarias para iniciar los procesos de contratación o atender las actividades de manejo y disposición.

### **d) Con el Sistema de Administración de Personal.**

El recurso humano definido en la programación de operaciones requiere de los bienes y servicios que le permitan cumplir con las funciones que les asignen.

El SABS demanda recurso humano calificado para atender los procesos de la contratación, el manejo y la disposición, para cumplir con los objetivos que le han sido asignados en el marco de la programación de operaciones.

### **e) Con el Sistema de Tesorería y Crédito Público**

Una de las funciones de este sistema, es ejecutar el presupuesto, para ello requiere de información permanente proveniente de administración de bienes y servicios, respecto de las operaciones que impliquen erogaciones o recepción de recursos monetarios o requerimientos de crédito.

Tesorería y crédito público y el SABS, en forma coordinada deben ejecutar la programación anual de contrataciones.

Con fundamento en la programación de contrataciones, tesorería y crédito público debe diseñar la programación financiera.

De otra parte para realizar sus funciones tesorería y crédito público requiere de ambientes físicos, equipos, muebles y servicios, que demandará al sistema administración de bienes y servicios.

### **f) Con el Sistema de Contabilidad Integrada**

El SCI es un sistema integrado de información gerencial financiera y no financiera, que genera información que les permitirá a las máximas autoridades tomar decisiones, por lo anterior es fundamental la relación entre los sistemas de administración de bienes y servicios y contabilidad integrada.

Estos sistemas deben operar en forma coordinada, teniendo en cuenta que toda actividad que se realice en el SABS (financiera y no financiera: contratación, recepción de bienes, servicios, inventarios, disposición, etc.), debe reportarse oportunamente al sistema contable, para garantizar que mantenga actualizados sus registros y la información gerencial.

El Sistema de Bienes y Servicios proporciona al sistema contable el apoyo logístico en términos de ambientes, materiales, muebles, etc. que le permitan funcionar al sistema.

### **g) Con el Sistema de Control Gubernamental**

Recuérdese que en el sistema de administración de bienes y servicios se produce información, se realizan procedimientos, registros, etc. El control gubernamental se aplica internamente sobre procesos, registros y resultados, externamente y con carácter posterior a las acciones. El control gubernamental cualquiera sea su forma, debe buscar con una actitud positiva retroalimentar al sistema de administración de bienes y servicios, para mejorar su eficacia y eficiencia en la gestión y en sus resultados. El SABS deberá apoyar al sistema de control gubernamental, con los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de su función.

## **CAPÍTULO IV**

### **MARCO PRÁCTICO**

En los siguientes acápite se presentan los resultados del trabajo de campo efectuado con la finalidad de conocer de cerca el proceso de implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios conforme al D.S. 29190 y su reglamento específico, en el Servicio Departamental de Salud de La Paz, con el propósito de identificar sus deficiencias y limitaciones, de manera que con base en dicho diagnóstico se pueda formular una propuesta de Manual de procedimientos para el Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios de la institución.

Los resultados que a continuación se exponen, corresponden a la percepción de una muestra de 11 funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios del SEDES La Paz, en base a la guía de entrevista que se detalla en Anexo N° 1 del presente trabajo.

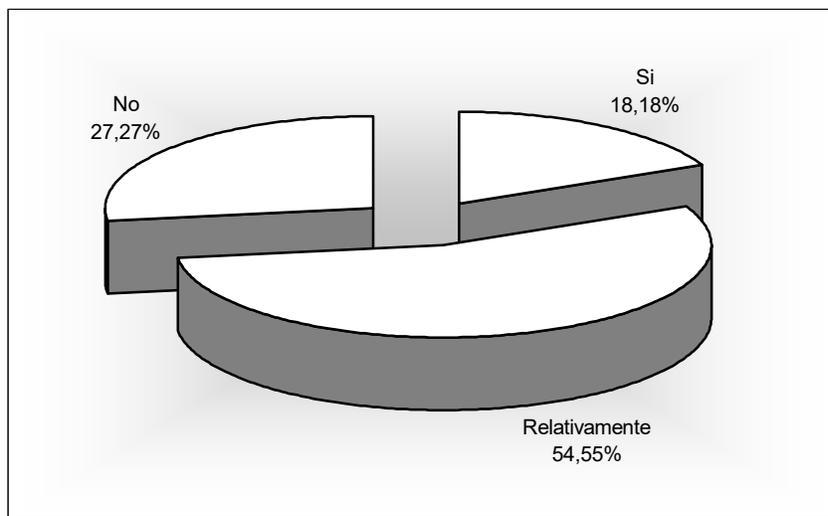
#### **4.1 CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE RIGEN A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO**

CUADRO N° 1  
CONOCIMIENTO DE NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
QUE RIGEN A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	18,18
Relativamente	6	54,55
No	3	27,27
TOTAL	11	100,00

FUENTE: Elaboración propia en base resultados de la entrevista a funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios, SEDES La Paz.

## GRÁFICO N° 2 CONOCIMIENTO DE NORMAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE RIGEN A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO



Consultados los funcionarios de la unidad de bienes y servicios del SEDES La Paz, respecto del conocimiento de normas de administración de bienes y servicios que rigen a las instituciones públicas del Estado, una considerable mayoría ha señalado que su conocimiento es de carácter relativo (54,55%), un porcentaje que llega al 27,27% ha exteriorizado que no tiene conocimiento de este aspecto y solo el restante 18,18% dio una respuesta de carácter afirmativo.

Solo dos de los entrevistados respondieron que el Servicio Departamental de Salud (SEDES) desarrolla sus actividades en el marco del ordenamiento legal que rige el Sistema Nacional de Salud, bajo el marco regulatorio de las leyes 1178 de Administración y Control Gubernamental, 1654 de Descentralización Administrativa, 1551 de Participación Popular, D.S. 2028 Ley de Municipalidades, Ley 2426 del Seguro Universal Materno Infantil (SUMI), D.S. 26873 Sistema Nacional Único de Suministros, Medicamentos e Insumos (SNUS), D.S. 26874 Reglamento de Prestaciones y Gestión del SUMI, , DS. 26875 Modelo de Gestión y Directorio Local de Salud (DILO). Una mayoría hace referencia a sólo uno o en el mejor de los casos a dos normas legales, otro porcentaje no conoce ninguna, lo cual permite aseverar

que los funcionarios presentan falencias en cuanto a conocimiento del ordenamiento jurídico que rige las funciones de administración de bienes y servicios de entidades públicas.

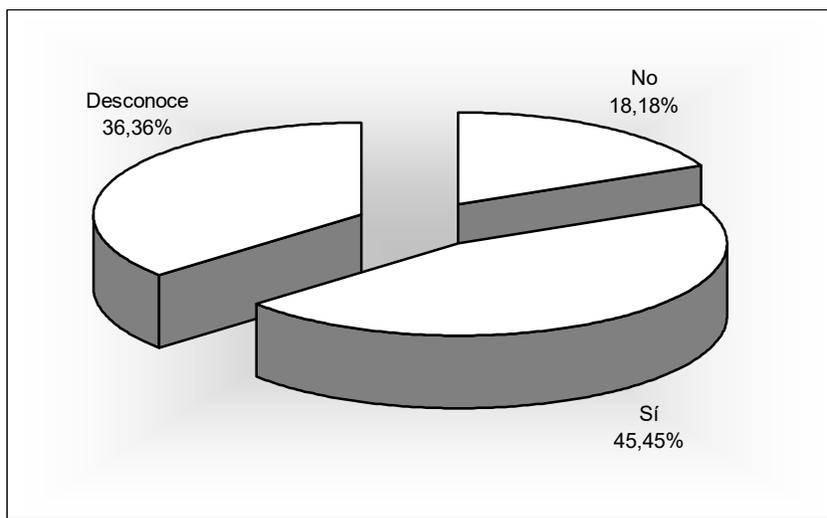
#### 4.2 EL SEDES LA PAZ IMPLEMENTA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 1178

CUADRO N° 2  
EL SEDES LA PAZ IMPLEMENTA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 1178

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	45,45
No	5	18,18
Desconoce	4	36,36
TOTAL	11	100,00

FUENTE: Elaboración propia en base resultados de la entrevista a funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios, SEDES La Paz.

GRÁFICO N° 2  
EL SEDES LA PAZ IMPLEMENTA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESTABLECIDOS POR LA LEY 1178



Respecto a que si el SEDES La Paz implementa el sistema de administración de bienes y servicios establecidos por la Ley 1178, una mayoría respondió de manera afirmativa,

porcentaje que alcanza al 45,45%, en tanto que otro porcentaje importante del 36,36% ha indicado que desconoce este aspecto, el 18,18% respondió que no se aplica lo establecido por la Ley de Administración y Control Gubernamentales.

Las respuestas confirman que los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios del SEDES La Paz, pese a estar estrechamente vinculados con aspectos legales referidos a la Ley 1178, tienen escaso conocimiento sobre la implementación del SABS en la entidad, aspecto en el que la Dirección de Salud de la Prefectura y todas las autoridades del Gobierno Departamental deben poner interés, para poder contar con personal capacitado en el área en el que cumplen funciones, desarrollando cursos, seminarios, y otros que permitan difundir los alcances del SABS y RE-SABS cuya implementación es obligatoria en todas las entidades públicas.

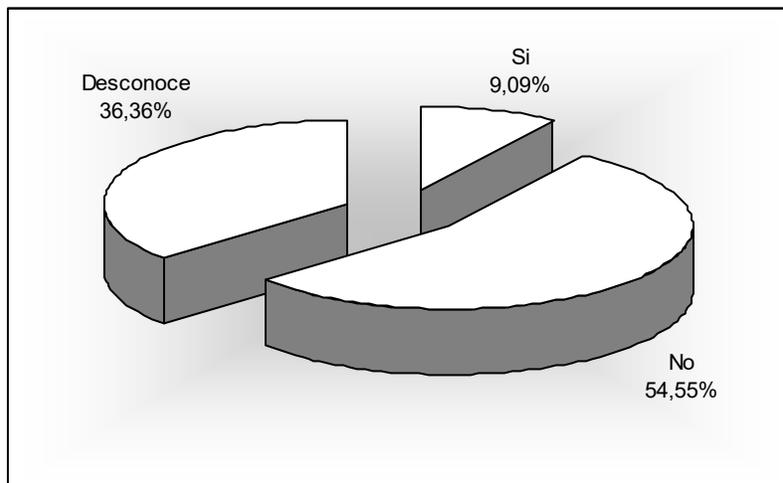
#### **4.3 EXISTENCIA DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SABS CONFORME AL D.S. 2919 EN EL SEDES LA PAZ**

CUADRO N° 3  
EXISTENCIA DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SABS CONFORME AL D.S. 2919  
EN EL SEDES LA PAZ

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	9,09
No	6	54,55
Desconoce	4	36,36
TOTAL	11	100,00

FUENTE: Elaboración propia en base resultados de la entrevista a funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios, SEDES La Paz.

GRÁFICO N° 3  
EXISTENCIA DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SABS CONFORME AL D.S. 2919  
EN EL SEDES LA PAZ



Como se observa en el cuadro y gráfico precedente, la tendencia de las respuestas obtenidas es que los funcionarios en un mayoritario 54,55% señalan que no cuentan con un reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios, de conformidad al Decreto Supremo 29190; el 36,36% ha expresado que desconoce de la existencia de algún tipo de reglamentación de carácter específico, sólo el 9,09% ha indicado que sí existe el RE-SABS en el SEDES La Paz, y que el mismo se encuentra enmarcado en las leyes y normas que hacen al funcionamiento de las instituciones públicas.

De acuerdo a la Ley 1178 todas las instituciones públicas deberían elaborar sus reglamentos para cada uno de los sistemas establecidos en dicha norma, dentro de ellos el RE-SAP; sin embargo, los resultados obtenidos de funcionarios del SEDES La Paz muestran un alto grado de desconocimiento de la elaboración de este reglamento, lo cual puede explicarse por los constantes cambios en la normativa y por deficiencias en la difusión de las normas, lo que genera que los reglamentos y manuales queden desactualizados, presentándose la necesidad de reformularlos y adaptarlos a las normas vigentes.

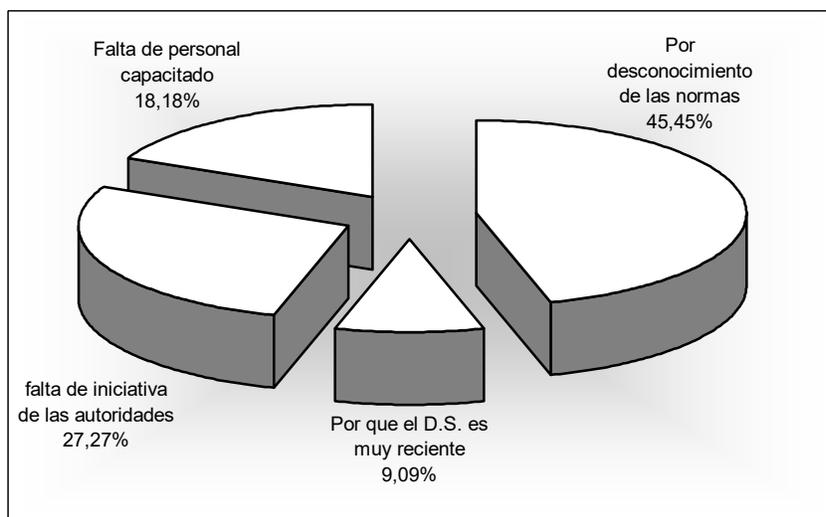
#### 4.4 RAZONES POR LOS QUE NO SE HA ELABORADO EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SABS EN EL DESDES LA PAZ

CUADRO N°  
 RAZONES POR LOS QUE NO SE HA ELABORADO EL RE- SABS  
 EN EL DESDES LA PAZ

RESPUESTA	RECUENCIA	PORCENTAJE
desconocimiento de las normas	5	45,45
que el D.S. es muy reciente	1	9,09
falta de iniciativa de las autoridades	3	27,27
falta de personal capacitado	2	18,18
TOTAL	11	100,00

FUENTE: Elaboración propia en base resultados de la entrevista a funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios, SEDES La Paz.

GRÁFICO N°  
 RAZONES POR LOS QUE NO SE HA ELABORADO EL RE- SABS  
 EN EL DESDES LA PAZ



Los funcionarios entrevistados manifiestan un conjunto de razones que explican la no elaboración del RE-SABS en el SEDES La Paz, dentro de ellos, el 45,45% ha señalado que se debe al desconocimiento de las normas legales, seguido de un 27,27% que indica que esto se debe a la falta de iniciativa por parte de las autoridades, para el 18,18% lo que ocurre en el

SEDES es la falta de personal capacitado, y por último un 9,09% ha exteriorizado que el Decreto Supremo que hace referencia a este aspecto es muy reciente.

Estas respuestas muestran que los funcionarios, justifican la ausencia o desconocimiento de reglamento de administración de bienes y servicios a partir de problemas internos, como ser el desconocimiento de normas, falta de iniciativas o la capacidad del personal, aspecto que debe llamar la atención de las autoridades del Gobierno Departamental, la dirección del SEDES La Paz, por que de esta unidad depende el servicio que brindan a la población, como también la imagen institucional y legal de organismo de servicio a la humanidad.

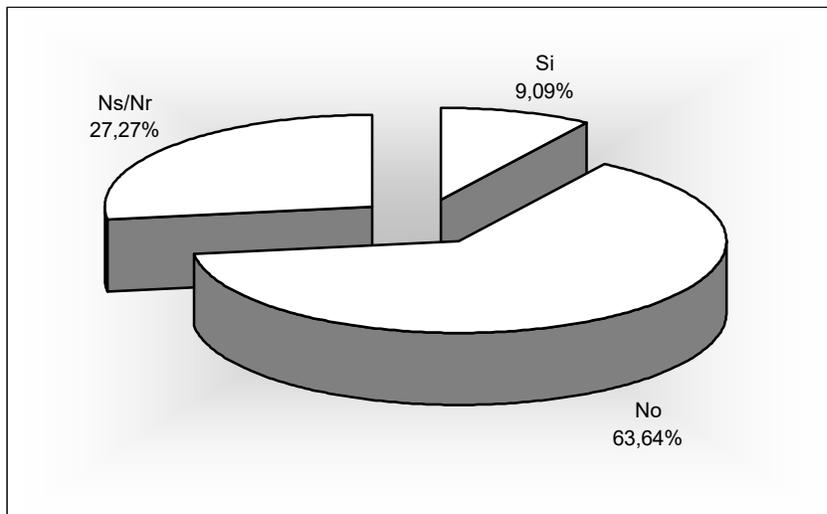
#### **4.5 EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS FORMALES PARA LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EL SEDES LA PAZ**

CUADRO N° 5  
EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS FORMALES PARA LA CONTRATACIÓN Y  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EL SEDES LA PAZ

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	1	9,09
No	7	63,64
Ns/Nr	3	27,27
TOTAL	11	100,00

FUENTE: Elaboración propia en base resultados de la entrevista a funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios, SEDES La Paz.

GRÁFICO N° 5  
EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS FORMALES PARA LA CONTRATACIÓN Y  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EL SEDES LA PAZ



Consultados si el SEDES La Paz, tiene establecidos procedimientos formales para la contratación y adquisición de bienes y servicios, solo uno de los entrevistados que alcanza al 9,09% respondió de manera afirmativa, el 63,64% ha respondido de manera negativa indicando que no se tienen procedimientos formales, el restante 27,27% no dio respuesta a la interrogante.

Las respuestas de los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios del SEDES La Paz, muestran que la institución carece de procedimientos formalmente establecidos para la contratación y adquisición de bienes y servicios o bien no son de conocimiento de los funcionarios, aspecto que debe llamar la atención, por que la carencia de procedimientos definidos para la compra y contratación de bienes y servicios, produciría discrecionalidad en los procesos, contraviniendo a las normas legales, lo que consecuentemente puede generar responsabilidades de acuerdo a lo que establece la Ley 1178 y otras que regulan el accionar de las instituciones y funcionarios públicos.

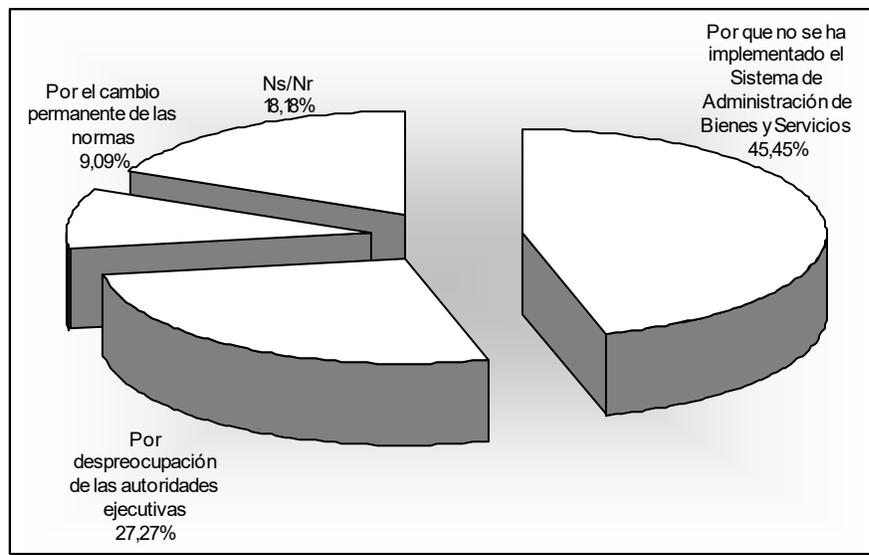
#### 4.6 RAZONES POR LOS QUE EL SEDES LA PAZ NO CUENTA CON PROCEDIMIENTOS FORMALMENTE ESTABLECIDOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CUADRO N° 6  
 RAZONES POR LOS QUE EL SEDES LA PAZ NO CUENTA CON PROCEDIMIENTOS FORMALMENTE ESTABLECIDOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RESPUESTA	RECUENCIA	ORCENTAJE
Por que no se ha implementado el Sistema de Administración de Bienes y Servicios	5	45,45
Por despreocupación de las autoridades ejecutivas	3	27,27
Por cambio permanente de las normas	1	9,09
	2	18,18
TOTAL	11	100,00

FUENTE: Elaboración propia en base resultados de la entrevista a funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios, SEDES La Paz.

GRÁFICO N° 6  
 RAZONES POR LOS QUE EL SEDES LA PAZ NO CUENTA CON PROCEDIMIENTOS FORMALMENTE ESTABLECIDOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Se consultó a los funcionarios por qué consideran que el SEDES La Paz no cuenta con procedimientos formalmente establecidos para la contratación y adquisición de bienes y servicios, estos han respondido en un 45,45% que el mismo es porque no se ha implementado el SABS, el 27,27% argumenta que el mismo se debe a la despreocupación de las autoridades ejecutivas, un 9,09% exterioriza que esto es debido a el cambio permanente de las normas y por último el 18,18% no dio respuesta a la interrogante de la entrevista.

Las respuestas de los funcionarios muestran diversas razones por las que el SEDES La Paz no cuenta con procedimientos concretos para la contratación y adquisición de bienes y servicios; sin embargo, se debe destacar que aún cuando las normas puedan cambiar, es obligación de los ejecutivos de la institución, actualizar sus procedimientos y reglamentos constantemente. De otra manera, se estará incumpliendo con lo establecido en la Ley 1178 y otros que establecen los mecanismos para la contratación y adquisición de bienes y servicios. Esto demuestra de manera reiterada, la despreocupación por parte de las autoridades ejecutivas para sujetar las actividades de la entidad a las normas vigentes.

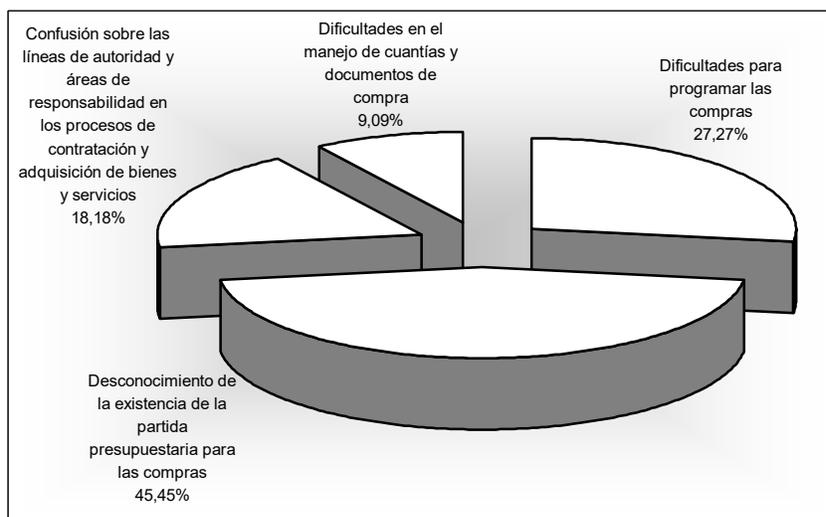
#### 4.7 FORMA EN QUE AFECTA LA FALTA DE PROCEDIMIENTOS FORMALMENTE ESTABLECIDOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SEDES

CUADRO N° 7  
 FORMA EN QUE AFECTA LA FALTA DE PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RESPUESTA	ECUENCIA	PORCENTAJE
Procedimientos para programar las compras	3	27,27
Procedimiento de la existencia de la partida presupuestaria para las compras	5	45,45
Definición sobre la autoridad y áreas de responsabilidad en los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios	2	18,18
Procedimientos en el manejo de cuantías y documentos de compra	1	9,09
TOTAL	11	100,00

FUENTE: Elaboración propia en base resultados de la entrevista a funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios, SEDES La Paz.

### GRÁFICO N° 7 EN QUE FORMA AFECTA LA FALTA DE PROCEDIMIENTOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



A la consulta sobre la forma en que afecta la falta de procedimientos formalmente establecidos en los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios en el SEDES La Paz, el 45,45% de los funcionarios ha señalado que tienen incidencia en el desconocimiento de la existencia de la partida presupuestaria para las distintas compras que son requeridas y necesarias para la institución, un 27,27% exterioriza que dificulta la programación de las compras, el 18,18% ha manifestado que produce confusión sobre las líneas de autoridad y áreas de responsabilidad en los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, finalmente el 9,09% ha expresado que genera problemas y dificultades en el manejo de cuantías y documentos de compra.

Según las respuestas mostradas en el cuadro y gráfico respectivo, se observan una serie de efectos adversos que genera la falta de definición de procedimientos formales para los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, factores que influyen y determinan en gran medida el funcionamiento del Servicio Departamental de Salud y afecta de manera directa en el público usuario de los servicios.

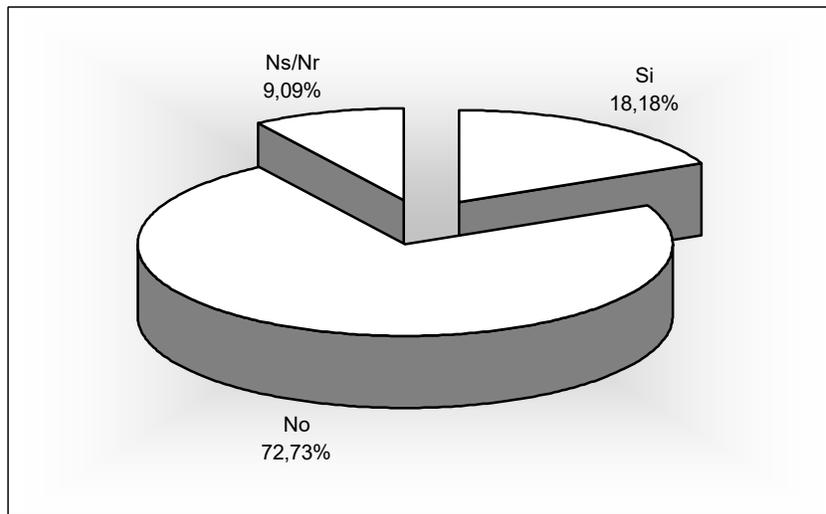
#### 4.8 EXISTENCIA DE NORMAS/PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO EN EL SEDES LA PAZ

CUADRO N° 8  
EXISTENCIA DE NORMAS/PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO EN EL SEDES LA PAZ

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	18,18
No	8	72,73
Ns/Nr	1	9,09
TOTAL	11	100,00

FUENTE: Elaboración propia en base resultados de la entrevista a funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios, SEDES La Paz.

GRÁFICO N° 8  
EXISTENCIA DE NORMAS/PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO EN EL SEDES LA PAZ



Respecto a la existencia de normas o procedimientos para la elaboración de los comprobantes de egreso en el SEDES La Paz, una mayoría ha respondido de manera negativa señalando que el mismo no existe, en contraposición el 18,18% ha exteriorizado que sí existe este tipo de normas para la elaboración de comprobantes de egreso, por último el 9,09% no ha dado respuesta a la pregunta formulada en la entrevista.

Los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicio del SEDES La Paz, desconocen la existencia de normas o procedimientos para la elaboración de comprobantes de egreso de bienes, aspecto que dificulta la realización de auditorias y señalar responsabilidad de contratos de servicios o bienes, aspecto que será de entera responsabilidad de las autoridades del Gobierno Departamental, para lo cual es importante que el Servicio Departamental de Salud pueda contar con un manual de procedimientos actualizado, que permitirá elaborar comprobantes de egreso de acuerdo a lo requerido en la normativa legal.

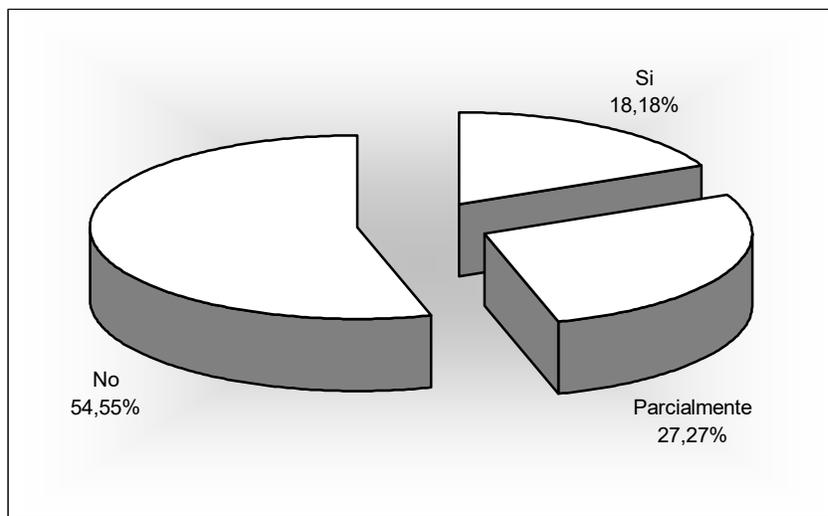
#### **4.1.9 SI EL ACTUAL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO DEL SEDES LA PAZ, CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS ESPECIFICADOS EN EL D.S. 29190**

CUADRO N° 9  
SI EL ACTUAL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR COMPROBANTES DE EGRESO DEL SEDES, CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL D.S. 29190

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	2	18,18
Parcialmente	3	27,27
No	6	54,55
TOTAL	11	100,00

FUENTE: Elaboración propia en base resultados de la entrevista a funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios, SEDES La Paz.

GRÁFICO N° 9  
SI EL ACTUAL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR COMPROBANTES DE EGRESO  
DEL SEDES, CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL D.S. 29190



Con relación a que si el actual procedimiento para la elaboración de los comprobantes de egreso del SEDES La Paz, cumple con todos los requisitos especificados en el D.S. 29190, el 54,55% de los funcionarios indica que no, para el 27,27% se cumple sólo de manera parcial, el restante 18,18% ha dado una respuesta afirmativa indicando que los procedimientos para la elaboración de comprobantes de egreso se ajustan a la normativa, aspecto que debe ser analizado pro las autoridades prefecturales encargadas del área de salud.

Los resultados mostrados permiten afirmar que el SEDES La Paz, no estaría cumpliendo con todos los requisitos exigidos por el Decreto Supremo 29190 en la contratación y adquisición de bienes y servicios, lo que limita la posibilidad de efectuar una gestión, funcionamiento y control adecuados en la administración de bienes y servicios enmarcados dentro de las normas y reglamentos vigentes. Por ello, es necesario establecer un manual de procedimientos que permita identificar claramente a los responsables (unidades y/o personas), que intervendrán de manera directa en todos los procesos esta administración desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos, desarrollando la capacidad administrativa y mejorando el control en estos procesos de contratación.

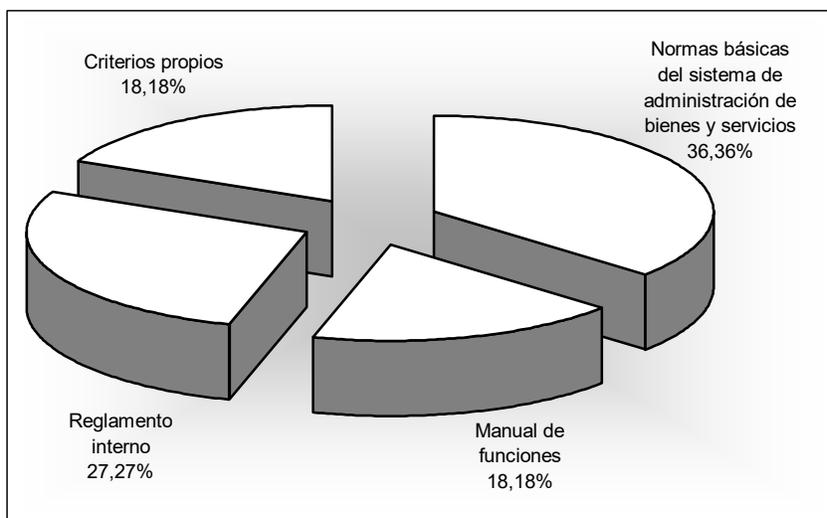
#### 4.10 CRITERIOS EN LOS QUE SE BASA LA ACTIVIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DENTRO DE SU ÁREA DE TRABAJO

CUADRO N° 10  
 CRITERIOS EN LOS QUE SE BASA LA ACTIVIDAD DE LOS FUNCIONARIOS  
 DENTRO DE SU ÁREA DE TRABAJO

RESPUESTA	RECUENCIA	ORCENTAJE
Normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios	4	36,36
Manual de funciones	2	18,18
Reglamento interno	3	27,27
Criterios propios	2	18,18
TOTAL	11	100,00

FUENTE: Elaboración propia en base resultados de la entrevista a funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios, SEDES La Paz.

GRÁFICO N° 10  
 CRITERIOS EN LOS QUE SE BASA LA ACTIVIDAD DE LOS FUNCIONARIOS  
 DENTRO DE SU ÁREA DE TRABAJO



Sobre los criterios en los que se basa la actividad que desarrollan los funcionarios en el SEDES La Paz y de manera más específica dentro de su área de trabajo, un 36,36% ha indicado que los mismos se basan en las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios, el 27,27% ha manifestado que estos se basan en el reglamento interno, sin

embargo un 18,18% indica que existe un manual de funciones y, el mismo porcentaje (18,18%) indica que utilizan criterios propios para el desarrollo de sus actividades laborales.

Como se observa, los resultados de la entrevista muestran que los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios del Servicio Departamental de Salud, actúan de manera discrecional e empírica en el desarrollo de su trabajo, aspecto que perjudica el andamiaje institucional. Esto refleja la necesidad de que la entidad elabore o actualice los instrumentos administrativos (reglamento interno, manual de funciones, manual de procedimientos) que puedan orientar la actuación de los funcionarios dentro de la institución, y en particular hacer más eficiente la administración del proceso de contratación, manejo y disposición de Bienes y servicios acorde con lo que estipula el D.S. 29190.

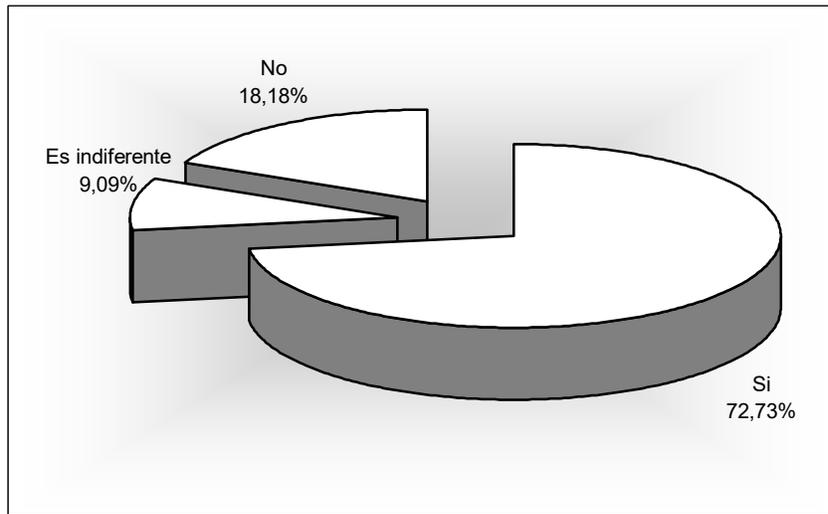
#### **4.11 NECESIDAD DE QUE EL SEDES LA PAZ DEBA CONTAR CON PROCEDIMIENTOS FORMALES Y CLAROS PARA LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CUADRO N° 11  
NECESIDAD DE QUE EL SEDES DEBA CONTAR CON PROCEDIMIENTOS  
FORMALES Y CLAROS PARA LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	8	72,73
Es indiferente	1	9,09
No	2	18,18
TOTAL	11	100,00

FUENTE: Elaboración propia en base resultados de la entrevista a funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios, SEDES La Paz.

GRÁFICO N° 11  
NECESIDAD DE QUE EL SEDES DEBA CONTAR CON PROCEDIMIENTOS  
FORMALES Y CLAROS PARA LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS



De acuerdo a la percepción de los funcionarios entrevistados, se observa que el 72,73% de los mismos, perciben que es una necesidad prioritaria que el SEDES La Paz cuente con procedimientos formales y claros para la contratación y adquisición de bienes y servicios; el 18,18% indica que no es necesario y, finalmente el 9,09% considera que este es un aspecto irrelevante o indiferente para la Unidad de Bienes y Servicios.

La mayoría de los funcionarios exterioriza que el SEDES La Paz, tiene la necesidad de contar con procedimientos claramente establecidos para contratación y adquisición de bienes y servicios, entendiéndolo que ello va a permitir realizar procedimientos sistemáticos en la elaboración de todos los procesos de compra, que podrán ser sujetos a una evaluación de auditoría tanto del ente rector como cuando solicite la Contraloría General de la República, y en caso de incumplimiento de dichos procedimientos y los responsables de los mismos podrán ser sometidos a cualquier sanción que determina la ley 1178.

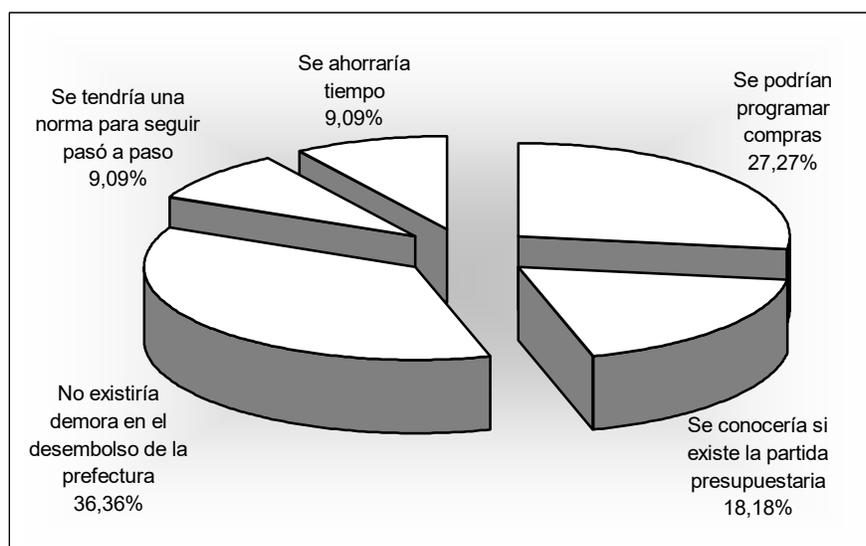
#### 4.12 BENEFICIOS QUE PUEDE TRAER LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL SEDES LA PAZ

CUADRO N° 12  
 BENEFICIOS QUE PUEDE TRAER LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RESPUESTA	RECUENCIA	PORCENTAJE
Se podrían programar compras	3	27,27
Se conocería si existe la partida presupuestaria	2	18,18
No existiría demora en el desembolso de la prefectura	4	36,36
Se tendría una norma para seguir paso a paso	1	9,09
Se ahorraría tiempo	1	9,09
TOTAL	11	100,00

FUENTE: Elaboración propia en base resultados de la entrevista a funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios, SEDES La Paz.

GRÁFICO N° 12  
 BENEFICIOS QUE PUEDE TRAER LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



Consultados sobre los beneficios que puede traer la elaboración e implementación de un manual de procedimientos para la contratación y adquisición de bienes y servicios en el SEDES LA PAZ, un importante 36,36% manifiesta que ya no existiría demora en el desembolso de presupuesto para insumos por parte de la Prefectura, para el 27,27% a partir de un manual se podrían programar compras, en tanto que el 18,18% indica que se conocería si existe la partida presupuestaria para la contratación y adquisición de bienes y servicios, un 9,09% manifiesta que se contaría con una norma para seguir paso a paso los procedimientos de adquisición y contratación, y el mismo porcentaje señala que esto va a permitir un ahorro de tiempo.

Con las consideraciones hechas por los funcionarios se puede advertir que la elaboración e implementación de un manual de procedimientos para la contratación y adquisición de bienes y servicios traería una serie de beneficios para el SEDES La Paz, en el marco de un mejor manejo institucional. Además de lograr que se cumpla el D.S. 29190 en todos sus artículos y coincidir con la interpretación que realiza el ente rector (Prefectura del Dpto.), y en concordancia con las leyes, normas legales, además de tomar en cuenta que este es el último decreto aprobado para la realización de los procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y que se requiere de una modificación y actualización de los procedimientos para la compra y administración de los bienes y servicios del SEDES.

**CAPÍTULO V**  
**PROPUESTA: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE**  
**CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL SERVICIO**  
**DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

**I. ASPECTOS GENERALES**

**1. OBJETIVO**

Establecer un instructivo de procedimientos que documente y norme el seguimiento de las actividades en la contratación y adquisición de bienes y servicios en el Servicio Departamental de Salud La Paz, con el propósito de ajustar los procedimientos a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio 2007, y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

**2. FINALIDAD**

El Manual de procedimiento del Sistema de Contratación de Bienes y Servicios del Servicio Departamental de Salud tiene por finalidad:

- Uniformar los procedimientos técnicos y administrativos.
- Presentar una secuencia coherente y eficaz.
- Establecer las facultades y responsabilidades de quienes intervienen en las formas de adquisición que se describen en él.

### **3. ALCANCES**

El presente manual de procedimiento es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades del Servicio Departamental de Salud La Paz.

### **4. BASE LEGAL**

El presente manual de procedimientos tiene como base legal, a las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
- e) Resolución Ministerial N° 397, de 27 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento del Subsistema de Bienes y Servicios que comprende la contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría del Decreto Supremo N° 29190;
- f) Resolución Ministerial N° 665, de 31 de diciembre de 2007, que aprueba los Modelos de Documentos Base de Contratación en la Modalidad Apoyo Nacional para la Producción y Empleo para: Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría;

### **5. DEFINICIONES**

Para efecto de la aplicación del presente manual, entiéndase por:

NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

RE-SABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

RPC: Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Públicas.

RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

PAC: Programa Anual de Contrataciones.

SICOES: Sistema de Información de Contrataciones Estatales.

CUCE: Código Único de Contrataciones Estatales.

ANPE: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

DBC: Documento Base de Contratación.

DBC-ANPE: Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

SEDES: Servicio Departamental de Salud

POA: Programa Operativo Anual

## **6. PREVISIÓN**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente manual, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en la Base Legal y con preferencia el Decreto Supremo N° 29190 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

## **7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el Manual de Procedimientos, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo dispuesto en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

## **8. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Departamental de Salud La Paz, es el Director Técnico.

## **II. SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES**

### **9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

El PAC será elaborado por la unidad de Administración del SEDES La Paz, en coordinación con las Jefaturas de los departamentos bajo su dependencia.

### **10. PLAZOS**

Los plazos para la ejecución de las contrataciones serán programados en días hábiles administrativos.

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

Cuando se establezcan plazos de cumplimiento de contrato u orden de compra en días calendario, deberá explicitarse que estos incluyen sábados, domingos y feriados.

### **11. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (RPA)**

Se designará como RPA:

Para contrataciones de la Dirección Departamental, al Director Técnico hasta Bs. 500.000.-

Para Contrataciones de los Departamentos:

- A los Jefes de Departamento hasta Bs.5.000.-
- Al Administrador desde Bs. 5.001.- hasta Bs. 500.000.-

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE (hasta Bs. 500.000.-), sus funciones están establecidas en el Artículo 14.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

## **12. CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

### **12.1 CONTRATACIONES DIRECTAS**

Las contrataciones directas hasta Bs. 5.000.- (CINCO MIL 00/100 BOLIVIANOS), que **no requieren cotizaciones ni propuestas técnicas**, se realizarán según el siguiente procedimiento:

- a) La unidad solicitante llenará el formulario de requerimiento señalando las características que correspondan con el precio referencial y solicitará certificación presupuestaria a Contabilidad;
- b) El Administrador y los Jefes del Departamento, autorizarán la contratación;
- c) La Unidad Administrativa realizará la compra o contratación, y recepcionará el bien, obra o servicio.

### **12.2 CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES**

Se realizará mediante la solicitud de **tres (3) cotizaciones**, para contrataciones entre Bs. 5.001.- (CINCO MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) y Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Su procedimiento será el siguiente:

**Para contrataciones de 5.001.- a 20.000.-:**

- a) La unidad solicitante elaborará las especificaciones técnicas o términos de referencia, llenará el formulario de requerimiento con el precio referencial y solicitará certificación presupuestaria a Contabilidad;
- b) La Unidad Administrativa elaborará el documento base de contratación o formulario de solicitud de cotizaciones, con el contenido que considere conveniente;
- c) El RPA, autorizará el inicio del proceso de contratación, previa verificación de que el bien o servicio requerido se encuentre inscrito en el POA;
- d) La Unidad Administrativa contactará a personas naturales o jurídicas, según corresponda, y publicará la convocatoria en la mesa de partes estableciendo un plazo no menor a cinco (5) días para la presentación de cotizaciones a partir de la fecha de la publicación;
- e) El RPA designará a la Comisión de Calificación o al Responsable de evaluar las cotizaciones y de elaborar el informe de evaluación y recomendación dentro de los tres (3) días previos a la presentación de cotizaciones;
- f) La Comisión de Calificación o el Responsable de evaluar procederá a la lectura del precio referencial y de los precios ofertados, de forma inmediata a la fecha y hora límite de presentación de propuestas;
- g) El RPA, en base al informe de Evaluación de Cotizaciones elaborado en el plazo previsto en el DBC, adjudicará la contratación mediante nota y solicitará la presentación de los documentos para la orden de compra o suscripción de contrato, concediendo un plazo no inferior a tres (3) días;
- h) Cuando sólo se reciba una (1) o dos (2) cotizaciones, la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación procederá a calificar las cotizaciones presentadas, y en forma previa a la adjudicación el RPA deberá solicitar autorización expresa de la MAE justificando en forma escrita esta solicitud;
- i) Cuando corresponda la elaboración de un contrato, la Unidad Jurídica revisará la pertinencia y legalidad de la documentación presentada y elaborará el contrato para su

firma por el RPA. Cuando no corresponda la elaboración de un contrato, será suficiente con la orden de compra;

- j) En base al informe de evaluación y recomendación, el RPA mediante proveído declarará desierta la convocatoria por las causales previstas en las NB-SABS;
- k) El RPA designará a la comisión de recepción o al responsable de la recepción.

**Para contrataciones de 20.001.- a 200.000.-:**

- a) La unidad solicitante elaborará las especificaciones técnicas o términos de referencia, llenará el formulario de requerimiento con el precio referencial y solicitará la certificación presupuestaria a Contabilidad;
- b) La Unidad Administrativa elaborará el Documento Base de Contratación (DBC-ANPE);
- c) El RPA, autorizará el inicio del proceso de contratación, previa verificación de que el bien o servicio requerido se encuentre inscrito en el POA;
- d) La Unidad Administrativa publicará la convocatoria en el SICOES, en la mesa de partes y podrá invitar a potenciales proponentes, para que presenten sus cotizaciones en el plazo no menor de cinco (5) días a partir de la publicación en el SICOES;
- e) El RPA designará a la Comisión de Calificación o al Responsable de evaluar las cotizaciones y de elaborar el informe de evaluación y recomendación, dentro de los tres (3) días previos a la presentación de cotizaciones;
- f) La Comisión de Calificación o el Responsable de evaluar procederá a la lectura del precio referencial y de los precios ofertados, de forma inmediata a la fecha y hora límite de presentación de propuestas;
- g) La **Comisión de Calificación o el Responsable de la Evaluación**, realizará el análisis y evaluación de las propuestas, y presentará el informe y recomendación de adjudicación;
- h) El RPA, en base al informe de evaluación de Cotizaciones elaborado en el plazo previsto en el DBC, adjudicará la contratación mediante nota y solicitará la

presentación de los documentos necesarios para la orden de compra o suscripción de contrato, concediendo un plazo no inferior a tres (3) días;

- i) Cuando sólo se reciba una (1) o dos (2) cotizaciones, la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación procederá a calificar las cotizaciones presentadas, y en forma previa a la adjudicación el RPA deberá solicitar autorización expresa de la MAE justificando en forma escrita esta solicitud;
- j) Cuando corresponda la suscripción de un contrato, la Unidad Jurídica revisará la pertinencia y legalidad de la documentación presentada y elaborará el contrato que será suscrito en el SEDES La Paz por el Director Técnico hasta Bs.100.000.- y a partir de Bs.100.001.- por la MAE. Para la contratación de bienes con pago total contra entrega del bien contratado, será suficiente con la orden de compra que deberá ser emitida por el Director Técnico hasta Bs.100.000.- y a partir de Bs.100.001.- por la MAE;
- k) En base al informe de evaluación y recomendación, el RPA mediante proveído declarará desierta la convocatoria por las causales previstas en las NB-SABS;
- l) El RPA designará a la comisión de recepción.

### **12.3 CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

Se realizará mediante el requerimiento de **tres (3) propuestas técnicas**, para contrataciones entre Bs. 200.001.- (DOSCIENTOS MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) y Bs. 500.000.- (QUINIENOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Su procedimiento será el siguiente:

- a) La unidad solicitante elaborará las especificaciones técnicas o términos de referencia, llenará el formulario de requerimiento con el precio referencial y solicitará certificación presupuestaria a Contabilidad;
- b) La Unidad Administrativa elaborará el Documento Base de Contratación (DBC-ANPE);
- c) El RPA autorizará el inicio del proceso de contratación, previa verificación de que el bien o servicio requerido se encuentre inscrito en el POA; y aprobará el documento

- base de contratación mediante Resolución Administrativa, en forma previa a la publicación de la convocatoria en el SICOES;
- d) La Unidad Administrativa publicará la convocatoria en el SICOES y en la mesa de partes, e invitará a potenciales proponentes, para que presenten sus propuestas en el plazo no menor de diez (10) días a partir de la publicación en el SICOES;
  - e) De ser necesario, la Unidad Administrativa organizará la inspección previa;
  - f) Se podrán recibir consultas escritas;
  - g) Cuando se considere pertinente, se realizará la reunión de aclaración;
  - h) El RPA designará a la Comisión de Calificación, dentro de los tres (3) días previos a la presentación de propuestas técnicas;
  - i) Se recepcionarán las propuestas, consignándolas en un registro o libro de actas;
  - j) La Comisión de Calificación procederá a la lectura del precio referencial y de los precios ofertados, de forma inmediata a la fecha y hora límite de presentación de propuestas;
  - k) La Comisión de Calificación realizará el análisis y evaluación de las propuestas, y presentará el informe y recomendación de adjudicación;
  - l) El RPA aprobará expresamente el informe de la Comisión de Calificación y adjudicará la contratación mediante nota concediendo al adjudicado un plazo no inferior a tres (3) días, para que presente los documentos necesarios para la orden de compra o suscripción de contrato;
  - m) Cuando sólo se reciba una (1) o dos (2) cotizaciones, la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación procederá a calificar las cotizaciones presentadas, y en forma previa a la adjudicación el RPA deberá solicitar autorización expresa de la MAE justificando en forma escrita esta solicitud;
  - n) La Unidad Jurídica revisará la pertinencia y legalidad de la documentación presentada y elaborará el contrato a ser suscrito por la MAE;
  - o) En base al informe de evaluación y recomendación, el RPA declarará desierta la convocatoria mediante Resolución expresa por las causales previstas en las NB-SABS;
  - p) El RPA designará a la comisión de recepción.

### **13. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS (RPC)**

Se designará como RPC: al Director Técnico del SEDES La Paz y al administrador.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, bajo la modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 13.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

### **14. CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs. 500.000.- (QUINIENOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

- a) La unidad solicitante elaborará las especificaciones técnicas o términos de referencia, llenará el formulario de requerimiento con el precio referencial y solicitará la certificación presupuestaria a Contabilidad;
- b) La Unidad Administrativa elaborará el Documento Base de Contratación;
- c) El RPC autorizará el inicio del proceso de contratación, previa verificación de que el bien o servicio requerido se encuentre inscrito en el POA;;
- d) La Unidad Administrativa publicará la convocatoria en el SICOES y en la mesa de partes, concediendo el plazo no menor de quince (15) días en licitaciones públicas nacionales y de veinte (20) días en licitaciones públicas internacionales, para la presentación de propuestas, computable a partir de la publicación en el SICOES. Adicionalmente y cuando se considere conveniente, se podrá convocar a través de otros medios de difusión;
- e) La Unidad Administrativa organizará la inspección previa, cuando corresponda;
- f) Se recibirán consultas escritas;
- g) Se realizará la reunión de aclaración;

- h) El RPC aprobará el documento base de contratación mediante Resolución Administrativa que deberá ser notificada a los potenciales proponentes en el plazo de dos (2) días a partir de su emisión;
- i) La Resolución Administrativa que aprueba del documento base de contratación, podrá ser impugnada mediante Recurso Administrativo en el plazo de tres (3) días a partir de la notificación;
- j) El RPC designará a la Comisión de Calificación dentro de los cinco (5) días previos al acto de apertura de propuestas;
- k) Se recepcionarán las propuestas presentadas en sobre cerrado, consignándolas en un registro o libro de actas;
- l) La Comisión de Calificación procederá a la apertura de sobres en acto público y de forma inmediata a la fecha y hora límite de presentación de propuestas, dando lectura del precio referencial y de los precios ofertados, y cumpliendo las actividades señaladas en el DBC;
- m) La Comisión de Calificación realizará el análisis y evaluación de las propuestas, y presentará el informe y recomendación de adjudicación;
- n) El RPC aprobará expresamente el informe de la Comisión de Calificación;
- o) El RPC, en base al informe de la Comisión de Calificación, emitirá Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta que deberá ser notificada a los proponentes en el plazo de dos (2) días a partir de su emisión;
- p) La Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, podrá ser impugnada mediante Recurso Administrativo en el plazo de tres (3) días a partir de la notificación;
- q) Vencido el plazo para impugnar, el RPC concederá un plazo no menor de diez (10) días para proponentes nacionales y de quince (15) para proponentes extranjeros, para que el adjudicado presente la documentación requerida en el DBC para la firma del contrato;
- r) La Unidad Jurídica revisará la pertinencia y legalidad de la documentación presentada y elaborará el contrato a ser suscrito por la MAE;
- s) El RPC designará a la comisión de recepción.

## 15. CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Los Responsables de la Contratación por Excepción son el Director Técnico del SEDES y el Administrador General.

Las Contrataciones por Excepción serán realizadas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante elaborará las especificaciones técnicas o términos de referencia, llenará el formulario de requerimiento con el precio referencial y elaborará el informe técnico señalando los motivos por los cuales debería contratarse por excepción y justificando la necesidad de contratar;
- b) La Unidad Administrativa emitirá la certificación presupuestaria, elaborará el cronograma de plazos para la contratación y obtendrá propuestas del bien, obra o servicio;
- c) Las Autoridades Responsables de la Contratación autorizarán el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) La Unidad Jurídica elaborará el informe justificando en términos legales la pertinencia de contratar por excepción;
- e) Cuando corresponda, las Autoridades Responsables de la Contratación designarán a la Comisión de Calificación;
- f) Las autoridades responsables de la contratación, adjudicarán la contratación mediante Resolución expresa;
- g) La Unidad Administrativa solicitará la presentación de documentos para la elaboración y suscripción del contrato;
- h) La Unidad Jurídica revisará la pertinencia y legalidad de la documentación presentada y elaborará el contrato para ser suscrito por la MAE;
- i) Las autoridades responsables de la contratación designarán a la Comisión de Recepción;
- j) La Unidad Administrativa del Área Organizacional correspondiente, registrará en el SICOES la contratación por excepción en un plazo máximo de cinco (5) días a partir

de la fecha de suscripción del contrato, y enviará la constancia del registro a la Unidad Jurídica para que ésta presente información documentada a la Contraloría General de la República.

## **16. CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS, SEGÚN EL ARTÍCULO 65.- DEL DECRETO SUPREMO N° 29190**

El responsable de estas contrataciones es el RPC o RPA designado de acuerdo a lo establecido en los numerales 11 y 13 del presente Manual.

El procedimiento de las contrataciones directas de acuerdo al artículo 65.- del D.S. 29190 es el siguiente:

- a) La Unidad Solicitante llenará el formulario de requerimiento señalando las características que correspondan con el precio referencial y solicitará certificación presupuestaria a Contabilidad;
- b) El RPC o RPA autorizará la contratación;
- c) La Unidad Administrativa realizará la compra o contratación y recepcionará el bien, obra o servicio.

## **17. ADQUISICIONES DE BIENES PARA EL INCREMENTO DEL PATRIMONIO DEL SEDES LA PAZ**

Para la adquisición de bienes destinados a incrementar el patrimonio del SEDES La Paz, será RPA el Administrador hasta Bs. 5.000.- y para contrataciones mayores a este monto las autoridades responsables serán las señaladas en los puntos anteriores de acuerdo a la modalidad de contratación.

**Para contrataciones directas hasta Bs 5.000.-:**

- a) La Unidad Solicitante elaborará las especificaciones técnicas o términos de referencia, llenará el formulario de requerimiento con el precio referencial y solicitará certificación presupuestaria a Contabilidad;
- b) El RPA, remitirá a la Dirección la solicitud para la adquisición de los bienes, con todos los documentos señalados en el inciso a), solicitando la autorización para la contratación;
- c) La Dirección mediante Resolución expresa, autorizará la adquisición;
- d) El RPA mediante nota adjudicará la contratación y solicitará la presentación de los documentos necesarios para la emisión de la orden de compra, en el plazo establecido;
- e) El RPA designará a la comisión de recepción o al responsable de la recepción.

**Para contrataciones mayores a Bs 5.000.-**

Para adquisiciones mayores a Bs. 5.000.-, deben aplicarse los procedimientos establecidos en las modalidades descritas anteriormente.

La adquisición de bienes destinados a incrementar los patrimonios del SEDES requerirá de autorización expresa mediante Resolución de la Dirección.

**18. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

El Área Administrativa del SEDES La Paz es Administración General, cuyo superior jerárquico es el Director Técnico, y de los departamentos o unidades que se encuentran bajo tuición y administración del SEDES La Paz, es el Departamento de Administración, a cargo de los Jefes de Departamento.

El Administrador General y Jefes del Departamento velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 18.- del Decreto Supremo N° 29190.

## **19. UNIDADES SOLICITANTES**

En el SEDES La Paz, las Unidades Solicitantes son:

- a) Dirección del SEDES
- b) Contabilidad
- c) Almacenes
- d) Bienes
- e) Personal
- f) Transportes
- g) Servicios Generales

Las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 17.- del Decreto Supremo N° 29190.

## **20. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

### **20.1 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)**

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, dentro de los tres (3) días previos a la presentación de cotizaciones o propuestas técnicas, mediante instructivo.

Alternativamente, cuando la contratación se realice por solicitud de cotizaciones, el RPA podrá designar un Responsable de Evaluación, dentro de los tres (3) días previos a la

presentación de cotizaciones mediante instructivo. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con funcionarios de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 15.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

## **20.2 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC dentro de los cinco (5) días previos al acto de apertura de propuestas mediante instructivo y estará integrada por funcionarios de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 15.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

## **21. COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

La MAE mediante instructivo delegará en el RPC y RPA, la atribución de designar a la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción será designada por el RPC o RPA, mediante instructivo.

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

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, el RPA designará un Responsable de Recepción, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción mediante instructivo.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 16.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

### **III. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

#### **22. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

#### **23. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES**

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director Técnico del SEDES La Paz y el Administrador.

#### **24. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

El SEDES La Paz cuenta con una Unidad de Almacenes.

De acuerdo a las necesidades del SEDES y sus departamentos, se podrán crear Almacenes y Sub Almacenes y se designará al funcionario responsable, quien estará bajo supervisión del Responsable del Almacenes del Área Organizacional.

Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Realizar la recepción de los bienes, sólo o de forma conjunta con un servidor público de la unidad solicitante o algún profesional especializado, cuando la compra necesite la verificación técnica;
- b) Cotejar la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad y verificar la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes;
- c) Elaborar el documento de recepción oficial de bienes, registrar el ingreso a almacenes, codificar, catalogar y almacenar los bienes;
- d) Atender las solicitudes de bienes, haciendo la entrega física de los mismos a los funcionarios solicitantes;
- e) Mantener actualizados y documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento, salida y baja de los bienes bajo su custodia;
- f) Realizar la toma periódica de inventarios;
- g) Prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios;
- h) Mantener los bienes debidamente ordenados y clasificados físicamente;
- i) Requerir y mantener las condiciones adecuadas de almacenamiento;
- j) Controlar y demandar de servicios de mantenimiento y salvaguarda de los bienes a su cargo;
- k) Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

## **25. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa cuyo Responsable Activos Fijos Muebles e Inmuebles, será designado por el Administrador y jefes de departamento.

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

- a) Realizar la recepción de los bienes y cotejar con la documentación de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento, etc.;
- b) Elaborar el documento de recepción oficial, codificar y registrar el ingreso;
- c) Atender las solicitudes de bienes, haciendo la entrega física y documentada de los mismos a los funcionarios solicitantes, con la autorización del Responsable Administrativo;
- d) Mantener actualizados y documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento, salida y baja de los bienes;
- e) Requerir al Responsable Administrativo las medidas de salvaguarda y mantenimiento de los activos fijos muebles e inmuebles;
- f) Realizar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los activos fijos que correspondan, informando al Responsable Administrativo;
- g) Realizar el inventario periódico de Activos Fijos Muebles junto al Responsable Administrativo o un funcionario delegado por éste;
- h) Realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles;
- i) Aplicar los reglamentos e instructivos específicos referidos a la administración de los activos fijos muebles;
- j) Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos muebles e inmuebles.

#### **IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

##### **26. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
  - 1. Arrendamiento
  - 2. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación
2. Permuta

## **27. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

Son responsables principales por la Disposición de Bienes, ante la Dirección del SEDES La Paz, el Administrador y los jefes de departamento. Toda disposición de bienes deberá contar con autorización de la Dirección del SEDES La Paz.

Las funciones que cumple el Responsable de la Disposición de Bienes son las siguientes:

- a) Revisar y analizar informe y recomendación para la disposición de bienes elaborado por el Responsable de Activos Fijos, y por los Jefes del Departamento. En caso de objeción al informe y recomendación, podrán instruir la contratación de un consultor externo para que realice la verificación del informe de recomendación y emita una opinión;
- b) Aprobar la disposición de bienes bajo las modalidades sugeridas en el informe y recomendación o bajo modalidades distintas, previa justificación expresa de la decisión;
- c) Solicitar autorización del SEDES La Paz, vía Dirección, para la disposición de bienes y para su inclusión en el Programa Operativo Anual, si es que no hubiese sido programada, salvo la disposición bajo modalidad de préstamo de uso o comodato;
- d) La Dirección del SEDES tiene la atribución de autorizar, mediante Resolución expresa, la disposición de bienes y su inclusión en el Programa Operativo Anual;
- e) Autorizada la baja de bienes y su inclusión en el POA cuando corresponda, los Responsables deberán continuar con los procedimientos establecidos y fijar el monto del depósito de seriedad de propuesta (entre 5% y 10% del precio base) para Remates.

Las funciones que cumple la Unidad Administrativa son 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, de acuerdo al artículo 145.- de las NB-SABS;
- e) Elaborar el informe y recomendación;
- f) Instruir la adición de la información y documentación necesaria en los registro de activos fijos de la entidad;

## **28. BAJA DE BIENES**

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 198 del Decreto Supremo N° 29190 de las NB-SABS, son los siguientes:

### **a) Disposición definitiva de Bienes**

En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles computables a partir de la conclusión del proceso de disposición definitiva de bienes, La Unidad Administrativa debe enviar:

- Un ejemplar de toda la documentación del proceso de disposición a Contabilidad, para la baja correspondiente;
- Nota al SENAPE informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo;

- Informe a la Contraloría General de la República sobre la disposición de bienes efectuada.

#### **b) Hurto, robo o pérdida fortuita**

La baja que se realiza por estas causales 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.

El proceso se desarrolla de la siguiente forma:

- Denuncia a la FELCC cuando corresponda, a la Compañía Aseguradora y a la Unidad Administrativa dentro de las 24 horas de sucedido el hecho;
- Acta de verificación a cargo de la Unidad Administrativa, consignando el bien, cantidad, valor y otra información importante;
- Seguimiento de la investigación por parte del responsable del bien;
- Informe de la FELCC sobre las investigaciones realizadas cuando sea pertinente, e informe del responsable del bien;
- Solicitud de baja al Administrador o a los jefes de departamento, adjuntando los informes justificativos y el acta de verificación;
- Resolución Administrativa del Director Técnico o Administrador, autorizando la baja del bien o los bienes;
- La Unidad Administrativa instruye la baja del bien o bienes y remite información documentada a Contabilidad.

#### **c) Mermas**

- El Responsable de Almacenes elevará un Informe a la Unidad Administrativa, sobre el estado en que se encuentran de los bienes para que autorice la baja;

- La Unidad Administrativa levanta el acta de verificación respectiva consignando los bienes, cantidad, valor y otra información importante;
- El Administrador o los jefes de departamento autorizan la baja mediante visto bueno o proveído;
- La Unidad Administrativa instruye la baja del bien o bienes y remite información documentada a contabilidad.

**d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros**

- El Responsable de Almacenes y/o Activos Fijos elevara un Informe a la Unidad Administrativa, sobre el estado de los bienes que se encuentran bajo condiciones de vencimiento, descomposición, alteración o deterioro;
- La Unidad Administrativa levanta el acta de verificación respectiva consignando los bienes, cantidad, valor y otra información importante;
- El Administrador o los jefes de departamento autorizan la baja mediante visto bueno o proveído;
- La Unidad Administrativa instruye la baja del bien o bienes y remite información documentada a contabilidad;
- Cuando se produzca la baja de alimentos, medicamentos y otros de características especiales, el Responsable de la Unidad Administrativa instruirá y verificará la destrucción y/o incineración de los mismos.

**e) Inutilización u Obsolescencia**

La baja por estas causales considerará la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para el SEDES La Paz y/o que signifique un retorno económico.

- El Responsable de Almacenes y/o Activos Fijos elevarán un Informe a la Unidad Administrativa, sobre el estado en que se encuentran los bienes que se encuentran bajo

condiciones de inutilización u obsolescencia, considerando la recuperación de las partes, accesorios y componentes útiles que signifiquen un retorno económico;

- La Unidad Administrativa levanta el acta de verificación respectiva consignando los bienes, cantidad, valor y otra información importante;
- El Administrador autorizará la baja de bienes mediante Resolución Administrativa;
- La Unidad Administrativa instruye la baja del bien o bienes y remite información documentada a contabilidad;

**f) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja**

- El Responsable de Activos Fijos por cuenta propia o a requerimiento de los responsables del bien, elevará un informe a la Unidad Administrativa, sobre el estado del bien;
- La Unidad Administrativa verificará el estado del bien y levantará un acta consignando el bien, cantidad, valor y otra información que considere necesaria;
- El administrador autorizará la baja mediante Resolución Administrativa.
- La Unidad Administrativa instruye la baja del bien o bienes y remite información documentada a Contabilidad y a las instancias pertinentes.

**g) Siniestros**

- Denuncia a la FELCC cuando corresponda, a la Compañía Aseguradora y a la Unidad Administrativa dentro de las 24 horas de sucedido el hecho;
- Acta de verificación a cargo de la Unidad Administrativa, consignando el bien, cantidad, valor y otra información importante, cuando sea posible;
- Seguimiento de la investigación por parte del responsable del bien;
- Informe de la FELCC sobre las investigaciones realizadas cuando sea pertinente, e informe del responsable del bien;

- Solicitud de baja al Director Técnico o administrador, adjuntando los informes justificativos y el acta de verificación;
- Resolución Administrativa del Administrador, autorizando la baja del bien o bienes;
- La Unidad Administrativa instruye la baja del bien o bienes y remite información documentada a Contabilidad y a las instancias pertinentes.

## **CAPÍTULO VI**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6.1 CONCLUSIONES**

Los resultados del trabajo realizado permiten exponer las siguientes conclusiones:

- ❖ El Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, es la institución rectora de los sistemas de salud existentes en el departamento, depende administrativamente del Gobierno Prefectural, a través de la Servicio Departamental de Desarrollo Social y técnicamente del Ministerio de Salud y Deportes, por tanto todos sus actos están reglamentados, en el marco del ordenamiento legal que rige el Sistema Nacional de Salud, bajo el marco regulatorio de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Ley 1654 de Descentralización Administrativa, Ley 1551 de Participación Popular, D.S. 2028 Ley de Municipalidades. En el ámbito de la compra y contratación de bienes y servicios, la entidad por su carácter de institución pública, se rige por las normas básicas del D.S. 29190 y su reglamento eespecífico.
  
- ❖ El Servicio Departamental de Salud La Paz tiene como ente rector a la Prefectura del Departamento, por lo que dicha entidad es la que supervisa autoriza y emite los cheques a ser pagados con recursos otorgados por el TGN. Se constituye en una institución articuladora de la política nacional de salud, optimizando el trabajo mediante 13 Redes de Salud a través de respectivos establecimientos y servicios, traduciendo la política de salud, las necesidades locales, definiendo estrategias en los servicios de salud de primer, segundo y tercer nivel de atención.
  
- ❖ El constante cambio de la normativa relativa al Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las modificaciones en su reglamento, generan dificultades en los procesos de contratación de bienes y servicios para las entidades públicas, y en particular para el Servicio Departamental de Salud, por cuyo efecto los funcionarios encargados de estas

áreas se ven impedidos de proceder bajo criterios estandarizado o uniformes en los actos que demandan la compra y contratación de bienes y servicios; planteándose la necesidad de ajustar el reglamento específico y el manual de procedimientos de manera constante.

- ❖ De acuerdo al trabajo de campo realizado a través de las entrevistas efectuadas a los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios del SEDES La Paz, se ha constatado que dichos funcionarios no toman en cuenta los reglamentos, por los problemas que presenta la difusión de los mismos, o se encuentran desactualizados y el trabajo empírico substituye el uso de normas y reglamentos que se encuentran especificados en las normas relativas a la materia; a partir de estas consideraciones los funcionarios rechazan su existencia o argumentan el desconocimiento del mismo.
  
- ❖ De acuerdo a los resultados de la investigación se concluye que los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios del SEDES La Paz, confirman que la entidad carece de procedimientos formalmente establecidos para la contratación y adquisición de bienes y servicios lo cual explica que sus actos en dichos procesos no guarden uniformidad de criterios. Esta situación constituye un riesgo para los funcionarios y para el SEDES La Paz, puesto que los procesos de contratación y adquisición de bienes no se ajustarían a las disposiciones establecidas en las NB-SABS y RE-SABS, lo que posteriormente podría generar responsabilidad en los funcionarios de acuerdo a la Ley 1178.
  
- ❖ Los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicio del SEDES La Paz, desconocen la existencia de normas o procedimientos para la elaboración de comprobantes de egreso de bienes, aspecto que después dificulta la realización de auditorías y señalar responsabilidad de contratos de servicios o bienes, aspecto que será de entera responsabilidad de las autoridades del Gobierno Departamental, para lo cual es importante que el Servicio Departamental de Salud pueda contar con un manual de procedimientos actualizado, que permitirá elaborar comprobantes de egreso de acuerdo a lo requerido en la normativa legal.

- ❖ Los funcionarios de la Unidad de Bienes y Servicios del SEDES La Paz, muestran su interés y plena disposición por la necesidad de elaborar e implementar un manual de procedimientos para los procesos de compra y contrataciones de bienes y servicios, entendiendo que ello les posibilitaría uniformizar criterios, sujetarse a las disposiciones legales y mejorar la administración de bienes y servicios en la entidad, cuyo beneficio sea para la población usuaria.
- ❖ Finalmente, en base a las deficiencias identificadas y teniendo en cuenta la necesidad de actualizar los procedimientos de compra y contratación de bienes y servicios en el SEDES La Paz, el presente trabajo dirigido, propone un Manual de Procedimientos del Sistema de Contrataciones de Bienes y Servicios, donde se definen los objetivos, alcances, responsables y los procedimientos específicos.

## **6.2 RECOMENDACIONES**

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos, se formulan las siguientes recomendaciones:

- ❖ Es necesario que las autoridades del SEDES La Paz deban tomar en cuenta la propuesta planteada, para que en función de ella puedan modificarla, mejorarla e implementarla, como herramienta de gestión de los proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios de la entidad; lo cual evitará incurrir en contravenciones a la Ley y además, mejorará la gestión de la institución.
- ❖ Se recomienda a los ejecutivos del SEDES La Paz, acompañar esta propuesta con la reformulación de los instrumentos de control de la entidad, que permitan lograr mayor eficiencia en la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, llevando a cabo procedimientos de análisis, planificación y control, de manera que se puedan formular acciones correctivas posteriores.
- ❖ Se recomienda al Servicio Departamental de Salud (SEDES) adecuar sus actividades

en el marco del ordenamiento legal que rige el Sistema Nacional de Salud, bajo el marco regulatorio de la Ley 1178, para lo cual es necesario la organización de eventos de capacitación y actualización de los funcionarios en temas relativos a la administración de bienes y servicios. Asimismo, es necesario que los instrumentos internos (manual de organización, manual de funciones, reglamentos y otros), tengan una mayor difusión al interior de la entidad, de manera que los funcionarios sujeten su actuación en dichas disposiciones.

## BIBLIOGRAFÍA

- 📖 BENJAMÍN, Franklin Enrique: “Organización de empresas, análisis, diseño y estructura” Edit. Mc Graw – Hill, México D.F. 1998.
- 📖 CABANELLAS, Guillermo. “Diccionario Jurídico Elemental”. Edit. Heliasta. Buenos Aires – Argentina, 1999.
- 📖 CASHIN J., NEUWIRTH P. y LEVY J., “Manual de Auditoría”, Ediciones Centrum Técnicas y Científicas, México, 1988.
- 📖 CHIAVENATO, Idalberto, “Introducción a la Teoría General de la Administración”. Ed. Presencia Ltda., Colombia 1999.
- 📖 Constitución Política del Estado.
- 📖 Contraloría General de la República. Centro Nacional de Capacitación. CENCAP “Fundamentos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 29190 de 11/07/2007)”. La Paz Bolivia, 2008.
- 📖 D.S. 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.
- 📖 D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- 📖 GARCÍA CANTÚ, Alfonso. Almacenes, Ed.Trillas, 1989.
- 📖 HEIZER, Jay & RENDER, Barry, “Dirección de la Producción”. Ed. Prentice Hall, España, 2001 6ta. Edición.
- 📖 JIMENEZ, Patricio, “Control de Gestión”, Editorial Jurídica cono Sur Ltda.; Santiago Chile, 1996.
- 📖 KAST & ROSENZWEIG, “Administración en las Organizaciones”, 1985.
- 📖 KENNETH, J. Albert. “Manual del Administrador de empresas”. Ed. McGraw-Hill México. 1992.
- 📖 KOONTZ, Harold y O'DONNELL, Cyril. 1996. “Curso de Administración Moderna: Un Análisis de las Funciones de la Administración”. México. Ed. Mc Graw-Hill.
- 📖 KOONTZ, Harold. “Administración, Una Perspectiva Global”. McGraw-Hill. 1994.
- 📖 Ley de Administración y Control Gubernamentales, Ley N° 1178.
- 📖 MÉNDEZ, Alvares Carlos Eduardo: “Metodología de la investigación”, 3ª edición

Edit. Mc Graw – Hill, México D.F. 2003.

- 📖 Ministerio de Hacienda. Sistema de organización administrativa. Guía para la Elaboración del Manual de Procesos, 2004
- 📖 MONTERROSO, Elda “Logística de abastecimiento”. Módulo de “Administración de la Producción” UBANET, 1999.
- 📖 Normas de Auditoria Gubernamental
- 📖 Normas generales y Básicas del control Interno Gubernamental
- 📖 Reglamento Especifico del Sistema de administración de Bienes y Servicios de la Prefectura del Dpto. de La Paz.
- 📖 Resolución Ministerial N° 397 de 27 de agosto de 2007
  - Documentos Base de contratación de Bienes y servicios
  - Documento Base de Contratación de la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)
  - Manual de operaciones del Sistema de Información de Contrataciones Estatales SICOES
- 📖 RODRÍGUEZ, Valencia Joaquín: “Como elaborar y usar los manuales administrativos”. Edit. Internacional Thomson A.A México, 2002.
- 📖 STONER James A.F. y WANKED Charles. “Administración”. Prentice-Hall Latinoamericana. México. 1989.
- 📖 TERRY George y FRANKLIN Stephen, “Principios de Administración”, Ed. Continental, México, 1996.

# **ANEXOS**

## GUÍA DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA DIRIGIDA A FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS DEL SEDES, LA PAZ

Área de trabajo:    Compras             Almacenes             Bienes y servicios

Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_

Años de servicio: \_\_\_\_\_

1. ¿Ud. conoce las normas de administración de bienes y servicios por las que se rigen las instituciones públicas del Estado?
  - a) Si      ¿Cuáles son? \_\_\_\_\_
  - b) Relativamente
  - c) No
  
2. ¿El SEDES La Paz ha implementado el sistema de Administración de Bienes y Servicios establecidos por la Ley 1178?
  - a) Si
  - b) No
  - c) Desconoce
  
3. ¿El SEDES La Paz, ha elaborado el reglamento específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios conforme al D.S. 29190?
  - a) Si
  - b) No
  - c) Desconoce
  
4. Si su respuesta anterior es NO, ¿por qué cree Ud que no se ha elaborado el reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios?
  - a) Por desconocimiento de las normas
  - b) Por que el D.S es muy reciente
  - c) Por falta de iniciativa de las autoridades
  - d) Por falta de personal capacitado
  - e) Otro \_\_\_\_\_

5. ¿El SEDES La Paz, tiene establecidos procedimientos formalmente establecidos para la contratación y adquisición de bienes y servicios?
  - a) Si ¿Cuáles? \_\_\_\_\_
  - b) No
  
6. Si su respuesta anterior es NO, ¿por qué cree Ud que el SEDES La Paz no cuenta con procedimientos establecidos para la contratación y adquisición de bienes y servicios?
  - a) Por que no se ha implementado el Sistema de Administración de Bienes y Servicios
  - b) Por despreocupación de las autoridades ejecutivas
  - c) Por el cambio permanente de las normas
  - d) Otro \_\_\_\_\_
  
7. ¿Cómo afecta la falta de procedimientos formalmente establecidos en los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios en el SEDES La Paz?
  - a) Dificultades para programar las compras
  - b) Desconocimiento de la existencia de la partida presupuestaria para las compras
  - c) Confusión sobre las líneas de autoridad y áreas de responsabilidad en los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios
  - d) Dificultades en el manejo de cuantías y documentos de compra
  - e) Otros \_\_\_\_\_
  
8. ¿Existen normas o procedimientos claros para la elaboración de los comprobantes de egreso en el SEDES La Paz?
  - a) Sí
  - b) No
  
9. ¿Ud cree que el actual procedimiento para la elaboración de los comprobantes de egreso del SEDES La Paz, cumple con todos los requisitos especificados en el D.S. 29190?
  - a) Sí
  - b) Parcialmente
  - c) No
  
10. ¿En qué criterios se basa la actividad que desarrolla Ud dentro de su área de trabajo?
  - a) Normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios
  - b) Manual de funciones
  - c) Reglamento interno
  - d) Criterios propios

- e) Otro \_\_\_\_\_
11. ¿Ud cree que es necesario que el SEDES La Paz cuente con procedimientos formales y claros para la contratación y adquisición de bienes y servicios?
- a) Si  
b) Es indiferente  
c) No
- ¿Por qué? \_\_\_\_\_
12. ¿Cuáles son los beneficios que puede traer la elaboración e implementación de un manual de procedimientos para la contratación y adquisición de bienes y servicios en el SEDES La Paz?
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
13. ¿Puede Ud proporcionar algún comentario o sugerencia para lograr una mayor eficacia, eficiencia, transparencia y economía en el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios del SEDES La Paz?
- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## **DIFERENCIA CON EL ACUTAL D.S. 0181/2009**

El decreto define nuevos montos para las contrataciones que realiza el Estado, amplía las oportunidades a los proponentes, fomenta la participación de los micro y pequeños productores, las asociaciones de productores campesinos y las Organizaciones Económicas Campesinas e incorpora nuevos mecanismos de control en los procesos.

El Gobierno Nacional definió a través de un Decreto Supremo, nuevos montos para las contrataciones, así las menores son de Bs1 a Bs20.000; las de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) de Bs20.001 a Bs1.000.000; las licitaciones públicas de Bs1.000.001 en adelante.

Mientras que las contrataciones de Excepción, por Emergencia y la Directa de Bienes y Servicios, a partir de la emisión del Decreto Supremo no tienen límite de monto, señala el artículo 13.

El artículo 14 dispone nuevos parámetros también para los municipios con elevados índices de pobreza, así, la Contratación menor es de Bs1 a Bs20.000; la de ANPE, de Bs20.000 adelante.

También estableció normas para facilitar los procesos, como las contrataciones directas por montos mayores a los antes establecidos, las exigencias de presentar toda la documentación a los proponentes, la reducción de los plazos para presentar las propuestas y; mecanismos de control para evitar la corrupción y dar mayores oportunidades a las empresas que se presentan a las convocatorias.

Estas disposiciones se encuentran en el decreto aprobado por el Gabinete de Ministros el fin de semana, y tienen el propósito de generar mecanismos de apoyo a la producción boliviana, la inclusión de los micro y pequeños productores, Organizaciones Económicas Campesinas y asociaciones de pequeños productores.

Además, se busca lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, con transparencia, incorporando el control social, la participación ciudadana.

Con este nuevo Decreto Supremo se establecen facilidades para realizar las contrataciones, pero también se incorporan mecanismos de control social. Entre las modificaciones, el artículo 14 establece que el Precio Referencial tendrá carácter público, éste se encontrará en el Documento Base de Contratación (DBC). Con ello se evitará el uso discrecional de la información y por consiguiente de la corrupción.

Complementariamente, el artículo 16 establece responsabilidad del funcionario responsable, en caso de estimación errónea del precio referencial.

La modalidad ANPE de Bs500 mil, se amplía a Bs1.000.000, con la nueva norma. Esta

modalidad no sólo acorta los plazos de los procesos de contratación, sino que también se facilita la presentación de propuestas, porque no se exige una serie de documentos que antes se exigía para presentarse a las licitaciones.

Con esta disposición, del 100% de las licitaciones que se hacen anualmente, el 30% entrarán en esta cuantía, que no es burocrática, es mucho más simple y posibilita que todo el trámite sea más rápido.

El artículo 56 establece que en la modalidad ANPE, sólo es suficiente una cotización o propuesta para llevar adelante la evaluación. En la anterior norma, se necesitaba un mínimo de tres cotizaciones, con ello también se quiere agilizar los procesos.

Se reduce los plazos para la presentación de propuestas en la modalidad de ANPE hasta cuatro días para contrataciones mayores a Bs20.000 y ocho días para las mayores a los Bs200.000, señala el artículo 57 de la norma.

El artículo 89 amplía las posibilidades de impugnación a la modalidad ANPE, con ello se da oportunidad al proponente de que pueda reclamar sus derechos a partir de los Bs200.000. Antes, la norma no permitía impugnaciones al ANPE, sólo a las licitaciones públicas y por montos superiores a los Bs500.000.

Mientras que el artículo 13 establece una nueva modalidad de contratación denominada Contratación Menor, que no requiere de cotizaciones, ni propuestas y puede hacerse la compra en forma directa y es de Bs1 a Bs20.000; lo que agilizará aproximadamente el 65% de los procesos de contratación. Esta modalidad antes era de Bs1 a Bs5.000.

El decreto incorpora criterios sobre cómo deben ser estas compras, entre ellos: de solidaridad, participación, control social, buena fe, economía, eficacia, eficiencia, equidad, libre participación, responsabilidad y transparencia.

Con este nuevo decreto se permitirá que los contratos de servicios recurrentes (Internet, limpieza, seguros) sean ampliados por una sola vez. Con ello se evitará la ejecución de nuevos procesos de contratación que implica el uso de recursos y tiempo.

Las entidades públicas podrán realizar la contratación de bienes recurrentes (desayuno escolar, medicamentos y otros) en forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la Máximo Autoridad Ejecutiva (MAE).

En cuanto a los Tipos de Convocatoria, el artículo 60 dispone que en contrataciones menores a Bs40.000.000 podrán realizarse convocatorias públicas internacionales. Con la norma anterior, en este tipo de convocatorias sólo podían participar empresas nacionales, sin embargo, a partir de ahora, se da esa nueva opción.

El artículo 20 dispone que el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar en montos de hasta Bs1.000.000 y para montos mayores, la entidad convocante será la que defina en el DBC el tipo de garantía que debe presentar la empresa.

También se incluye la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria o Equipo, del 1,5% de la compra para garantizar la recuperación de daños, en caso de que la empresa no sea seria y, por ejemplo, desaparezca en los tres años en los que está vigente la garantía.

El Sistema de Información Contrataciones Estatales (SICOES) es el medio de difusión de las convocatorias, con lo cual se reducirá aproximadamente el 13% de las convocatorias desiertas en procesos bajo la modalidad ANPE. En promedio, el SICOES difunde las convocatorias a 300 proveedores inscritos, a través del Boletín de oportunidades llega por correo electrónico.

El Estado controlará a las empresas que incumplen contratos o desisten de firmarlos, para ello, el artículo 49 define que el SICOES publicará los nombres de los proponentes que desistieron de suscribir contratos, de los que resolvieron los contratos y las causales de esa situación para evitar que proponentes poco serios participen en convocatorias, por un año en el primer caso y, por tres en el segundo.

Actualmente el acto de evaluación es cerrado, no se puede pedir complementaciones, a partir de la vigencia de esta norma, se establece que en la Etapa de Evaluación se podrá convocar a todos los proponentes para pedir aclaraciones, con ello también se dará mayores oportunidades a éstos en todo el proceso.

Todos los procesos están sometidos al control social, el artículo 58 señala que éste será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en la modalidad ANPE.

El decreto también incentiva la participación de los pequeños productores. El artículo 31 dispone que en la contratación de bienes y servicios bajo las modalidades de licitación pública y ANPE se aplicará un margen de preferencia del 20% al precio ofertado para las micro y

pequeñas empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y de las Organizaciones Económicas Campesinas.

Mientras que el artículo 72 señala que los municipios por elevados índices de pobreza podrán realizar la contratación directa de bienes y servicios siempre y cuando éstos sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el municipio.

Con esa disposición se fomentará la participación de esas organizaciones en los procesos de contratación del Estado, de acuerdo a lo que establece la Constitución Política del Estado.

## **DECRETO SUPREMO N°**

### **EVO MORALES AYMA PRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

#### **C O N S I D E R A N D O:**

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

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

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

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

## **NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS).** I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

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, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;
- 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, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

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

**ARTÍCULO 2.- (OBJETIVOS DE LAS  
NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE**

**BIENES Y SERVICIOS).** Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

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

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

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) **Participación.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
- c) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- d) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- e) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- f) **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- g) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- h) **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
- i) **Libre Participación.** Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;

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

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

- a) **ANPE.** Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- b) **CUCE.** Código Único de Contrataciones Estatales;
- c) **DBC.** Documento Base de Contratación;
- d) **DBC-ANPE.** Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- e) **EPNE.** Empresa Pública Nacional Estratégica;
- f) **LP.** Licitación Pública;
- g) **MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva;
- h) **NB-SABS.** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- i) **PAC.** Programa Anual de Contrataciones;
- j) **POA.** Programa de Operaciones Anual;
- k) **RE-SABS.** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- l) **RE-SABS-EPNE.** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas;
- m) **RPA.** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- n) **RPC.** Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública;
- o) **SABS.** Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- p) **SICOES.** Sistema de Contrataciones Estatales.

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

- a) **Alimentos Frescos y Perecederos:** Son aquellos que por sus características naturales, conservan sus cualidades aptas para la comercialización y el consumo durante un plazo igual o inferior a treinta (30) días calendario o que precisan condiciones de temperatura regulada para su comercialización y transporte;
- b) **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes;
- c) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.);
- d) **Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE:** Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso;
- e) **Contratación de Concesiones de Bienes y Servicios:** Es una forma de contratación entre una entidad pública y una persona natural o jurídica, para la ejecución de una obra o la prestación de un servicio a nombre del Estado, a cambio de la percepción de una utilidad; excluyendo los bienes y servicios que no sean susceptibles de concesionamiento por disposición de la Constitución Política del Estado o la Ley;
- f) **Contenido Mínimo para el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas:** Documento elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de uso obligatorio, que establece el contenido mínimo para la elaboración del RE-SABS-EPNE;
- g) **Concertación de mejores condiciones:** Etapa posterior a la notificación de adjudicación, en procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública, donde de manera justificada la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, acordarán las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite;

- h) **Contratación con Financiamiento del Proponente:** Es la contratación por la cual la entidad contratante establece en el DBC, que el proponente oferte la provisión de bienes o ejecución de obras con una propuesta de financiamiento parcial o total, para cubrir la inversión por sí mismo o mediante compromiso de terceros;
- i) **Contratación Llave en Mano:** Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra terminada, que contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica;
- j) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría;
- k) **Documento Base de Contratación – DBC:** Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación;
- l) **Error subsanable:** Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta;
- m) **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;
- n) **Feria de Contratación Estatal:** Medio de difusión de las convocatorias donde las entidades públicas dan a conocer públicamente su demanda de bienes y servicios;
- o) **Fraccionamiento:** Es apartarse de la modalidad de contratación inicialmente programada en el PAC, y ejecutar la contratación en una modalidad de menor cuantía. No se considera fraccionamiento a las contrataciones y adquisiciones por ítems, lotes, tramos o paquetes;
- p) **Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);
- q) **Inspección Previa:** Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación;

- r) **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.** Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación;
- s) **Mesa de Partes:** Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que señale: “MESA DE PARTES”, en el cual se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables;
- t) **Método de Selección de Calidad:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, sin sobrepasar el Precio Referencial establecido por la entidad contratante;
- u) **Método de Selección de Calidad y Costo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad y costo;
- v) **Método de Selección de Menor Costo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida;
- w) **Método de Selección de Presupuesto Fijo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la entidad contratante;
- x) **Modelo de Contrato:** Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que contiene cláusulas de relación contractual entre las entidades públicas y los proveedores o contratistas y que forma parte del Modelo de DBC;
- y) **Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS:** Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de utilización obligatoria para la elaboración del RE-SABS por las entidades públicas;
- z) **Modelo de Documento Base de Contratación – DBC:** Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que forma parte de la reglamentación de las presentes NB-SABS y es de utilización obligatoria por las entidades públicas;
- aa) **Obras:** Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas,

- montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros;
- bb) **Orden de Compra:** Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Compra se aplicará sólo en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata;
  - cc) **Órgano Rector:** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las presentes NB-SABS;
  - dd) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación;
  - ee) **Precio Evaluado más Bajo:** Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo;
  - ff) **Programa Anual de Contrataciones – PAC:** Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto;
  - gg) **Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización;
  - hh) **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas;
  - ii) **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS:** Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad;
  - jj) **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – RE-SABS-EPNE:** Documento elaborado por las EPNE, en base al contenido mínimo establecido por el Órgano Rector, que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la EPNE;
  - kk) **Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC:** Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por

la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública;

- ll) **Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA:** Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE;
- mm) **Reunión de Aclaración:** Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación;
- nn) **Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento;
- oo) **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras;
- pp) **Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;
- qq) **Servicios de Consultoría por Producto:** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;
- rr) **Servicios Generales:** Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares;
- ss) **Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES:** Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector;

- tt) **Términos de Referencia:** Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar;
- uu) **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;
- vv) **Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;
- ww) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios;
- xx) **Valor Actual – VA:** El Valor Actual describe el proceso de flujos de dinero futuro que a un descuento y periodos dados representa valores actuales.

#### **ARTÍCULO 6.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).**

Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas 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 MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

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

## **CAPÍTULO II NIVELES Y ATRIBUCIONES**

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 11.- (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS).** I. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la

Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.

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

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

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

## **TÍTULO I SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

#### **SECCIÓN I GENERALIDADES**

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

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

<b>Modalidad</b>	<b>Cuantía</b>
Contratación Menor	De Bs1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100)

	BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	De Bs20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	De Bs1.000.001.- (UN MILLÓN UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Emergencia	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

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

<b>Modalidad</b>	<b>Cuantía</b>
Contratación Menor	De Bs1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	De Bs20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Emergencia	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

**ARTÍCULO 15.- (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS). I.** Todos los plazos establecidos en las presentes NB-SABS se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

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

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

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

**ARTÍCULO 16.- (PRECIO REFERENCIAL). I.**

La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios.

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

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

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

**V.** La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará a responsabilidades establecidas por ley por parte de los responsables de la determinación de este precio.

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

Cuando el convenio de financiamiento externo haya sido firmado por el Órgano Ejecutivo y remitido al Órgano Legislativo, de manera excepcional y

mediante Resolución expresa la MAE podrá autorizar el inicio del proceso de contratación con cláusula de condición suspensiva, hasta el Informe de Recomendación y Evaluación, sin compromiso y señalando en el DBC la sujeción del proceso a la firma de la Ley que aprueba el financiamiento.

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

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

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

## **SECCIÓN II GARANTÍAS**

**ARTÍCULO 20.- (TIPOS DE GARANTÍA). I.** Se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:

- a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
- b) **Boleta de Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
- c) **Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.

**II.** Hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar. Para montos mayores, la entidad convocante definirá en el DBC el tipo de garantía a ser presentada.

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

**ARTÍCULO 21.- (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO).** I. Las garantías según el objeto son:

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.

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

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

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta al proponente adjudicado contra entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, y 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 el caso de la modalidad ANPE, cuando la entidad lo requiera podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

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

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

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

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

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

En contrataciones hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

Para la Contratación Directa de Bienes y Servicios prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria y la Contratación por Excepción de Entidades Públicas, establecida en los incisos g) y h) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de

contrato, la entidad contratante deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

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

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

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

- c) **Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.** El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica;
- d) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC.

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

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

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

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

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

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

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

### **SECCIÓN III ASPECTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 22.- (CARÁCTER PÚBLICO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN).** I. Realizada la adjudicación o declaratoria desierta, el Informe de Evaluación y Recomendación será de carácter público.

II. Las propuestas no adjudicadas no tendrán carácter público, quedando prohibida su utilización posterior para otros fines, salvo autorización escrita del proponente.

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

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

**ARTÍCULO 23.- (METODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN).** Se considerarán los siguientes métodos de selección y adjudicación para bienes y servicios: Calidad y Costo, Calidad, Presupuesto Fijo, Menor Costo y Precio Evaluado Más Bajo, de acuerdo con lo establecido el DBC.

**ARTÍCULO 24.- (ADJUDICACIÓN POR ÍTEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES).** I. En casos de ventaja técnica o económica, la contratación de bienes y servicios podrá ser adjudicada por ítems, lotes, tramos o paquetes, mediante una sola convocatoria.

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 26.- (ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES).** I. Todo error considerado subsanable por la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación, no será causal de

descalificación de la propuesta y será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.

**II.** Los errores no subsanables estarán establecidos en el Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector, siendo causales de descalificación de la propuesta.

**ARTÍCULO 27.- (DECLARATORIA DESIERTA). I.** Procederá la declaratoria desierta cuando:

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

**II.** En forma previa a la publicación de la 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 Precio Referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.

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

**ARTÍCULO 28.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN). I.** El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La entidad convocante no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

**II.** La cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;
- c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente;
- b) Error en el DBC publicado.

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

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

#### **SECCIÓN IV CONTRATACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS EN BOLIVIA Y MÁRGENES DE PREFERENCIA**

**ARTÍCULO 29.- (CONTRATACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS EN BOLIVIA).** **I.** Las contrataciones de bienes deberán ser dirigidas a la producción nacional.

**II.** Para bienes que no se produzcan en el país, la entidad podrá realizar la contratación de bienes importados.

**III.** Las entidades públicas están prohibidas de incorporar en el DBC, requisitos técnicos que sólo afectan a la apariencia del bien, debiendo limitarse a garantizar la función y utilidad del mismo.

**ARTÍCULO 30.- (MARGEN DE PREFERENCIA Y FACTORES DE AJUSTES).** **I.** Para bienes se aplicarán los siguientes Márgenes de Preferencia y Factores de Ajuste:

- a) En la modalidad ANPE se aplicará uno de los siguientes márgenes de preferencia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO II PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS;
- b) Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad;
- c) Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al RPC y al RPA en las modalidades que correspondan; en entidades que de acuerdo con su estructura organizacional

no sea posible la designación de RPC o RPA, la MAE deberá asumir las funciones de estos responsables;

- d) Designar al Responsable de Recepción para la modalidad ANPE o a la Comisión de Recepción para Licitación Pública, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RPC, al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;
- e) Aprobar el inicio de las contrataciones por excepción y/o emergencias;
- f) Suscribir los contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 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, siempre y cuando no asuma las funciones de RPC o RPA;
- h) Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

**ARTÍCULO 33.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA).** I. El Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad de Licitación Pública, y sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el DBC para su publicación;
- c) Aprobar el DBC mediante Resolución expresa, después de la Reunión de Aclaración, con las enmiendas, si existieran;
- d) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- e) Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación;
- f) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- g) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa;

- h) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato;
- i) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

**II.** El RPC también será responsable de los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

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

**ARTÍCULO 34.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO).** I. El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE, y sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación;
- c) Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- d) Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación;
- e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- f) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Para montos

menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la entidad.

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

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

a) Contratación Menor;

b) Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea menor o igual a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

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

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

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

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

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

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

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

f) Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación;

g) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia;

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

#### **ARTÍCULO 36.- (UNIDAD**

**ADMINISTRATIVA).** La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

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

- l) Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente;
- m) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- n) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NB-SABS.

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

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

**ARTÍCULO 38.- (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y COMISIÓN DE CALIFICACIÓN).** I. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

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

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

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

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

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

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

**IV.** El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses,

impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en las presentes NB-SABS.

**ARTÍCULO 39.- (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN).** I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 40.- (PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO).** En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los

servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en el DBC;
- b) Contratar agencias o entidades para que lleven adelante los procesos de contratación por cuenta de la entidad pública;
- c) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario, salvo la contratación de bienes y servicios generales recurrentes;
- d) Iniciar procesos de contratación de obras, con planos o diseños no actualizados;
- e) Fraccionar las contrataciones;
- f) Realizar procesos de contratación en proyectos de inversión mayores a un (1) año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión;
- g) Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos de contratación;
- h) Establecer relaciones que no sean en forma escrita con los proponentes que intervienen en el proceso de contratación, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas, de manera previa a la presentación de propuestas, al Encargado de Atender Consultas señalado en el DBC. Cuando se demuestre su incumplimiento ante el RPC o RPA, procederá la separación del servidor público del proceso de contratación;
- i) Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste;
- j) Negarse a recepcionar propuestas dentro del plazo establecido para la presentación de propuestas en el DBC;
- k) Realizar la apertura y/o lectura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en el DBC;
- l) Vender el DBC o cobrar alguna retribución para que un proponente esté habilitado a participar en un proceso de contratación;
- m) Direccionar el contenido del DBC, tomando como criterios de evaluación la marca comercial y/o características exclusivas de un proveedor. Cuando fuere absolutamente necesario citarlas, deberán agregarse las palabras “o su equivalente” a continuación de dicha referencia, a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta;
- n) Realizar todo acto o actividad contrarios a las disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS.

**ARTÍCULO 41.- (CAUSALES DE EXCUSA). I.**

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

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes;
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes;
- c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores;
- d) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

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

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

**III.** El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPC o RPA, una vez conocida la nómina de participantes. La designación del o los

servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPC o RPA decida su ratificación.

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

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

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

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

- a) Personas naturales en la modalidad ANPE; en Licitación Pública sólo cuando se trate de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles;
- b) Personas jurídicas;
- c) Micro y Pequeñas Empresas;
- d) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales;
- e) Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS;
- f) Cooperativas;
- g) Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, legalmente constituidas;
- h) Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 72 de las presentes NB-SABS;
- i) Entidades públicas que tengan la capacidad para prestar servicios y ejecutar obras, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 65 de las presentes NB-SABS. Las Universidades Públicas podrán participar en procesos de contratación de servicios de consultoría, únicamente en los campos tecnológico - científico, de educación, investigación y capacitación.

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

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal;
- d) Que se encuentren asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del DBC;
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia;
- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en la entidad convocante, hasta un (1) año antes de la publicación de la convocatoria, así como las empresas controladas por éstos;
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en la entidad convocante, así como las empresas controladas por éstos;
- i) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, que deberá remitir la información al SICOES;
- j) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a éstos causando daño al Estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución, conforme a la información registrada por la entidad en el SICOES.

**ARTÍCULO 44.- (CONFLICTO DE INTERESES).** I. Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no,

que asesoren a una entidad pública en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.

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

### **CAPÍTULO III DOCUMENTOS, PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES**

#### **SECCIÓN I DOCUMENTOS**

**ARTÍCULO 45.- (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES).** **I.** El PAC será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa de la entidad pública en el que participarán, de manera obligatoria, también las unidades solicitantes.

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

**II.** En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la Mesa de Partes como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.

**III.** El PAC podrá ser ajustado cuando:

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

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

**ARTÍCULO 46.- (DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN).** **I.** El DBC debe ser elaborado por las entidades

públicas, utilizando de manera obligatoria los Modelos de DBC elaborados y aprobados por el Órgano Rector.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SECCIÓN II PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES**

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

- a) Programa Anual de Contrataciones;
- b) Convocatorias de contrataciones vigentes mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- c) Resoluciones Impugnables, en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de las mismas.

La Mesa de Partes deberá ser actualizada permanentemente.

**ARTÍCULO 49.- (PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES).** I. Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la fuente de financiamiento, las entidades públicas deberán registrar obligatoriamente en el SICOES la siguiente información:

- a) El PAC, los DBC y sus enmiendas, ampliación de plazos, adjudicación, declaratoria desierta, contrato y sus modificaciones;
- b) Contrataciones por Emergencia, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, Contrataciones con Objetos Específicos, Contrataciones Directas para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – EPNE y Contrataciones por Excepción exceptuando las comprendidas en los incisos i) y l) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS;
- c) Proponentes que desistieron de suscribir contratos;
- d) Contratos resueltos especificando las causales de resolución;
- e) Informes periódicos de avance de contratos en bienes, obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica;
- f) Toda otra información requerida por el Órgano Rector.

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 50.- (CÓMPUTO DE PLAZOS).**

Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), los plazos se computarán a partir de la publicación del proceso de contratación en el SICOES.

**ARTÍCULO 51.- (NOTIFICACIONES).**

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

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

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

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

## **CAPÍTULO IV RÉGIMEN DE CONTRATACIONES**

### **SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

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

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

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

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

### **SECCIÓN II MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**ARTÍCULO 55.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO).** Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

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

**ARTÍCULO 57.- (PLAZOS PARA LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO).** I. Para la presentación de cotizaciones o propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios:

- a) Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mínimo cuatro (4) días;
- b) Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), mínimo ocho (8) días.

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

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

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

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

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

### **SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 59.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).** Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes.

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

- a) **Convocatoria Pública Nacional**, para contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS);

- b) **Convocatoria Pública Internacional**, para contrataciones mayores a Bs40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS).

Si por el objeto de la contratación se requiere dar difusión internacional a la convocatoria, en contrataciones menores a Bs40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS), se podrá realizar convocatorias publicas internacionales, ajustando su procedimiento a este tipo de convocatoria.

**ARTÍCULO 61.- (PLAZOS PARA LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).** I. Para la presentación de propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios:

- a) Licitación Pública Nacional, mínimo quince (15) días;
- b) Licitación Pública Internacional, mínimo veinte (20) días.

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

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

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

- a) Actividades previas a la publicación: Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitud de contratación, elaboración del DBC, autorización de inicio del proceso de contratación, entre otras;
- b) Inicio de proceso con la publicación de la convocatoria;
- c) Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
  - i. Consultas Escritas;
  - ii. Reunión de Aclaración;
  - iii. Inspección Previa, cuando corresponda;

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

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

#### **SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

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

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

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

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

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

- equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante autorizado y que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación;
- k) Adquisición de harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa de las Fuerzas Armadas, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. Para la aplicación de esta excepción, el Ministerio de Defensa convocará públicamente a empresas nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país;
  - l) Contratación de armamento, pertrechos, equipamiento antimotín, sistemas de control y comunicaciones por la Policía Boliviana y el Ministerio de Gobierno, por razones de seguridad pública del Estado;
  - m) Adquisición de harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa policial, por la Policía Boliviana, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. Para la aplicación de esta excepción, la Policía Boliviana convocará públicamente a empresas nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país;
  - n) Las Empresas Publicas y las Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza podrán efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legalmente autorizado, que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación;
  - o) Adquisición de aeronaves nuevas, usadas o reacondicionadas para las Fuerzas Armadas, así como la adquisición de material naval, contratación de obras y servicios para unidades de superficie de despliegue conjunto de la Armada Boliviana;
  - p) Contratación de profesionales abogados, en función de criterios que beneficien intereses estatales, previa justificación de que el proceso no pueda ser atendido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la entidad;
  - q) Cuando una convocatoria internacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez;

- r) Cuando una convocatoria nacional, hubiese sido declarada desierta por tercera vez;
- s) Contratación de artistas;
- t) Adquisición de alimentos de producción primaria por el Ministerio de Defensa o la Policía Boliviana para la dotación a las Fuerzas Armadas y Policía Boliviana respectivamente, que deberán ser provistos por asociaciones de pequeños productores debidamente acreditados por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

**ARTÍCULO 66.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).** I. Cada entidad deberá desarrollar procedimientos para efectuar estas contrataciones a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

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

- a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado;
- b) Registrar la Contratación por Excepción en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

#### **SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS**

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

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

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

**SECCIÓN VI**  
**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

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

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

**ARTÍCULO 72.- (CAUSALES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).** I. La Contratación Directa de Bienes y Servicios, procederá en los siguientes casos:

- a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros;
- b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga;
- c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;
- d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros;
- e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;

- f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje;
- g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas;
- h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;
- i) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado;
- j) Bienes y Servicios locales para Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza: siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el Municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la Municipalidad.

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

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

**ARTÍCULO 73.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).** I. Las condiciones para la Contratación Directa de Bienes y Servicios deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS.

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

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

- b) Registrar la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

## **CAPÍTULO V CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECÍFICOS**

**ARTÍCULO 74.- (CONTRATACIÓN DE AUDITORIAS PARA CONTROL GUBERNAMENTAL).** En el ámbito de las facultades conferidas a la Contraloría General del Estado 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 del Estado.

**ARTÍCULO 75.- (CONTRATACIONES CON FINANCIAMIENTO DEL PROPONENTE).** I. Las contrataciones con financiamiento del proponente, deberán cumplir con las políticas y normativas emanadas por los Órganos Rectores de los Sistemas Nacionales de Inversión Pública, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, siendo responsabilidad de la MAE cumplir con la normativa de crédito público, para la obtención de financiamiento.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 76.- (CONTRATACIONES LLAVE EN MANO).** I. Las contrataciones llave en mano podrán realizarse en proyectos donde sea racionalmente más económico otorgar a un mismo contratante el diseño, la ejecución de la obra y la puesta en marcha referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica.

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

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

**ARTÍCULO 77.- (CONTRATACIONES REALIZADAS EN PAÍSES EXTRANJEROS).** I. Las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades públicas realicen en el extranjero, se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002 y a los principios establecidos en las presentes NB-SABS.

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

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

mantenimiento. Estas contrataciones podrán adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas en lo que corresponda.

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

**ARTÍCULO 78.- (CONTRATACIÓN DE CONCESIONES DE BIENES Y SERVICIOS).** La Contratación de Concesiones de bienes y servicios, según la cuantía, deberá realizarse conforme a las modalidades establecidas en las presentes NB-SABS.

**ARTÍCULO 79.- (CONTRATACIÓN DE SEGUROS).** **I.** Para la Contratación de Seguros se aplicará lo establecido en las presentes NB-SABS, Ley de Seguros y Código de Comercio.

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

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

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

- a) ANPE para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), con un plazo para la presentación de propuestas mínimo de ocho (8) días;
- b) Licitación Pública para contrataciones mayores a Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), con un plazo para la presentación de propuestas mínimo de quince (15) días.

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

- a) Para la contratación de asesores en los procesos de Contratación de Seguros, la entidad convocante deberá regirse estrictamente a lo establecido en los siguientes Artículos de la Ley N° 1883:
  - i. Artículo 22, los corredores de seguros podrán ser también asesores en seguros, pero no podrán detentar ambas calidades en una misma operación;
  - ii. Artículo 25, los asesores en seguros no podrán ser corredores en seguros;
- b) Los asesores en seguros deberán estar autorizados y registrados en la instancia correspondiente;
- c) Los asesores en seguros deberán ser contratados según lo establecido en las NB-SABS, no pudiendo ser nombrados o asignados “ad honorem”;
- d) Los asesores en seguros, no deberán tener ninguna relación ni contacto con las compañías aseguradoras respecto al proceso de contratación, ni las compañías con los asesores;
- e) Las compañías aseguradoras no podrán participar en los procesos de contratación a través de: intermediarios, brokers, corredores de seguro y otros, con relación a los procesos de contratación estatales;
- f) Los asesores en seguros que presten sus servicios a las entidades públicas, no deberán tener ninguna relación de dependencia laboral, societaria, ni de otra naturaleza con las compañías aseguradoras.

**ARTÍCULO 80.- (CONTRATACIÓN DE ALIMENTOS PARA DESAYUNO ESCOLAR Y PROGRAMAS DE NUTRICIÓN).** I. Para la contratación de alimentos destinados al desayuno escolar y programas de nutrición, independientemente del monto de la contratación, se deberá prever que los productos sean elaborados con materias primas de producción nacional, prohibiéndose la compra de alimentos de origen genéticamente modificado (transgénicos).

II. Según lo establecido en la Ley N° 2687, de 13 de mayo de 2004, que eleva a rango de Ley el Decreto Supremo N° 25963, de 21 de octubre de 2000, se

deberá incorporar en el desayuno escolar, cereales producidos en el país como: soya, maíz, amaranto, cañahua, quinua, tarwi y otros.

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

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

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

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

- a) Todos los procesos de contratación deberán realizarse únicamente por ítems;
- b) La adquisición y suministro de medicamentos, deberá ser de producción nacional. Cuando para cada ítem, no exista un mínimo de dos propuestas de productos de origen nacional, que cumplan con estándares de calidad internacional y no excedan el precio referencial, se considerarán las propuestas de productos importados;
- c) Las entidades públicas podrán realizar adjudicaciones parciales de un mismo ítem cuando las propuestas presentadas no puedan satisfacer el total del ítem requerido, siempre y cuando se establezca en el DBC;
- d) Las entidades públicas podrán realizar contrataciones anuales de proveedor, por ítem, sobre la base de proyecciones estimadas según normas

- establecidas en el Sistema de Información de la Administración Logística – SIAL del Sistema Nacional Único de Suministros – SNUS, con el propósito de lograr mayor eficiencia administrativa y económica;
- e) Para los Laboratorios Industriales Farmacéuticos Nacionales, que cumplan con la certificación de procesos de Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, se establece un factor de ajuste del diez por ciento (10%) sobre el precio de la oferta. El factor numérico de ajuste es de noventa centésimos (0.90);
  - f) Para las Empresas Importadoras de Medicamentos, que cumplan con la certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento – BPA, se establece un factor de ajuste del siete por ciento (7%) sobre el precio de la oferta. El factor numérico de ajuste es de noventa y tres centésimos (0.93);
  - g) La descalificación de propuestas no podrá realizarse por criterios subjetivos. En caso de presentarse una situación no detallada en las especificaciones técnicas, deberá obtenerse el reporte de falla terapéutica verificada o falla de dispositivo médico certificada por la Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud, para proceder a la descalificación;
  - h) La Central de Abastecimiento y Suministros – CEASS y las Organizaciones no Gubernamentales – ONG podrán participar en los procesos de contratación, únicamente cuando no exista representación legal en el país y no se cuente con un proveedor del ítem requerido, o cuando el ítem se hubiese declarado desierto, en cuyo caso la CEASS y las ONG podrán participar en la siguiente convocatoria, cumpliendo con todos los requisitos del DBC;
  - i) Las contrataciones bajo la modalidad ANPE deberán ser dirigidas necesariamente a empresas que cuenten con el Registro Sanitario del ítem requerido;
  - j) Deberán incluirse en las especificaciones técnicas, el Número de Registro Sanitario y Código establecidos en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales, para cada ítem; tomando en cuenta los requisitos establecidos por normas sanitarias.

**ARTÍCULO 82.- (ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS). I.** La entidad contratante podrá realizar la adquisición de materiales de construcción de obras, para ser proporcionados al contratista, cuando tenga programado convocar el servicio de construcción con la provisión total o parcial de estos materiales.

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

**ARTÍCULO 83.- (EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS).** **I.** Las EPNE de acuerdo a su naturaleza jurídica, en base a su función de producción y generación de excedentes, podrán:

- a) Realizar todos sus procesos de contratación de bienes y servicios de manera directa;
- b) Importar bienes para su acopio y comercialización en el mercado interno, cuando su oferta sea insuficiente o no se produzcan en el país;
- c) Efectuar de acuerdo a sus procesos productivos y disponibilidad de recursos, la contratación directa de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legal, que permitan un óptimo funcionamiento por un tiempo racional establecido en la garantía;
- d) Realizar la ejecución directa de obras de infraestructura productiva.

Los procedimientos, garantías, porcentajes de anticipo y demás condiciones para estas contrataciones deberán ser reglamentados por cada EPNE en su RE-SABS-EPNE y compatibilizados por el Órgano Rector.

**II.** El carácter de EPNE, se determina en base a la generación de excedentes económicos y se establece mediante Decreto Supremo de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo.

**III.** Las EPNE deberán registrar en el SICOES, las contrataciones por montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), conforme lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

**ARTÍCULO 84.- (LEASING).** Las entidades públicas de acuerdo a la naturaleza de sus actividades y para el logro de sus objetivos específicos, podrán contratar, mediante leasing financiero u operativo, el arrendamiento y/o adquisición de bienes. La contratación de

leasing se sujetará a reglamento interno aprobado por la MAE. La decisión deberá respaldarse en informes técnicos y legales que acrediten la conveniencia de la operación.

## **CAPÍTULO VI CONTRATOS**

**ARTÍCULO 85.- (NATURALEZA).** Los contratos que suscriben las entidades públicas para la provisión de bienes y servicios, son de naturaleza administrativa.

**ARTÍCULO 86.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES).** Formarán parte del contrato los siguientes documentos:

- a) DBC;
- b) Propuesta adjudicada;
- c) Resolución de Adjudicación, cuando corresponda;
- d) Poder Legal de Representación, cuando corresponda;
- e) Garantías, cuando corresponda;
- f) En contratación de seguros, la Póliza de Seguro correspondiente;
- g) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda;
- h) Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación.

A diferencia del contrato, los documentos señalados no requerirán ser protocolizados.

**ARTÍCULO 87.- (CONTENIDO).** El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes;
- b) Partes contratantes;
- c) Legislación aplicable;
- d) Documentos integrantes;
- e) Objeto y causa;
- f) Garantías, cuando corresponda;
- g) Precio del contrato, moneda y forma de pago;
- h) Vigencia;
- i) Obligaciones de las partes;

- j) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;
- k) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda;
- l) Terminación;
- m) Solución de controversias;
- n) Consentimiento de las partes.

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 89.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO).** **I.** Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento. En el

caso de proyectos de inversión, deberá contemplar las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

**II.** Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificatorio.** Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El Contrato Modificatorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.

- b) **Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea.** Es aplicable cuando la Unidad Solicitante requiere ampliar el plazo del servicio de consultoría individual de línea, para lo cual, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento de los términos de referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del Consultor.

Esta modificación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.

- c) **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.** Es aplicable cuando la entidad requiere ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

- d) **Órdenes de Cambio.** Se utilizará únicamente para la contratación de obras. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato o plazo del mismo, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios ni creación de nuevos ítems.

La Orden de Cambio deberá ser aprobada por la instancia responsable del seguimiento de la obra en la entidad y no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

En la modalidad de Licitación Pública, cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se realicen Contratos Modificatorios, sumados no deberán exceder el quince por ciento (15%) del monto del contrato principal.

En la modalidad ANPE, cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se realicen Contratos Modificatorios, sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

## **CAPÍTULO VII RÉGIMEN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN**

**ARTÍCULO 90.- (PROCEDENCIA DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN).** I. Procederá el Recurso Administrativo de Impugnación, contra las resoluciones emitidas y notificadas en los procesos de contratación en:

- a) Licitación Pública, contra las siguientes Resoluciones:
- i. Resolución que aprueba el DBC;
  - ii. Resolución de Adjudicación;
  - iii. Resolución de Declaratoria Desierta.

b) ANPE para montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), contra las siguientes Resoluciones:

- i. Resolución de Adjudicación;
- ii. Resolución de Declaratoria Desierta.

**II.** Los proponentes podrán impugnar las Resoluciones emitidas, siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses.

**III.** No procederá Recurso Administrativo de Impugnación alguno, contra actos de carácter preparatorio, mero trámite, incluyendo informes, dictámenes o inspecciones, ni contra ningún otro acto o Resolución que no sean los expresamente señalados en el presente Artículo.

**ARTÍCULO 91.- (PLAZOS).** Los plazos determinados en el presente Capítulo, se entenderán por plazos máximos y comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación con el acto impugnado o providencias dictadas; su vencimiento será efectivo en la última hora administrativa del último día hábil del plazo determinado.

**ARTÍCULO 92.- (AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN).** **I.** La autoridad competente para conocer y resolver los Recursos Administrativos de Impugnación es la MAE de la entidad convocante.

Cuando por la estructura de la entidad, la MAE asuma las funciones de RPC o RPA, los recursos Administrativos de Impugnación interpuestos serán resueltos por la MAE de la entidad que ejerce tuición sobre ésta; en el caso de Municipalidades, los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos serán resueltos por el Concejo Municipal.

**II.** Los Recursos Administrativos de Impugnación deberán presentarse ante el RPC o RPA que emitió la Resolución objeto de la impugnación, quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días ante la MAE, todos los recursos administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación.

**ARTÍCULO 93.- (FORMALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN).** El Recurso Administrativo de Impugnación será presentado por escrito, señalando como mínimo:

- a) Identificación del recurrente o en su caso, el Poder de Representación;
- b) Documentación adjunta que estime conveniente en calidad de prueba, especificando si es original, fotocopia legalizada o fotocopia simple y/o se señale documentación que cursa en el expediente de la contratación que a su criterio sirva como fundamento del recurso;
- c) Asimismo, podrá presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estime conveniente.

**ARTÍCULO 94.- (REGLAS SOBRE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES).** I. Las notificaciones serán realizadas vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES, debiendo publicar una copia de las mismas en la Mesa de Partes.

II. Las comunicaciones serán realizadas vía correo electrónico y/o fax, debiendo publicar una copia de las mismas en la Mesa de Partes.

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

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

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

**ARTÍCULO 95.- (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN).** I. El Recurso Administrativo de Impugnación será interpuesto ante el RPC o RPA que emitió la Resolución objeto de la impugnación, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días

computables a partir de la fecha de publicación de la Resolución Impugnable en el SICOES.

Si el Recurso Administrativo de Impugnación es interpuesto fuera del plazo, no será considerado para el trámite del Recurso Administrativo de Impugnación y será devuelto por el RPC o RPA al proponente.

**II.** El recurrente adjuntará una garantía que deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, que de acuerdo con su elección, podrá ser: Boleta de Garantía y Boleta de Garantía a Primer Requerimiento, emitida a favor de la entidad convocante, en la moneda establecida para la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

**III.** De acuerdo con el tipo de Resolución impugnada, el monto de la garantía será:

- a) **Contra la Resolución de Aprobación del DBC:** Equivalente a uno por ciento (1%) del Precio Referencial calculado de la siguiente forma:
  - i. Cuando la adjudicación sea por el total, el cálculo se lo realizará considerando el total del precio referencial;
  - ii. Cuando la adjudicación sea por ítems, lotes, tramos o paquetes, el cálculo se lo realizará sumando los precios referenciales de los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados.
  
- b) **Contra la Resolución de Adjudicación o contra la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta:** Equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la propuesta calculado de la siguiente forma:
  - i. Cuando la adjudicación sea por el total, el cálculo se lo realizará por el monto total de la propuesta;
  - ii. Cuando la adjudicación sea por ítems, lotes, tramos o paquetes, el cálculo se lo realizará sumando los montos ofertados para los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados.

**ARTÍCULO 96.- (SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN).**

**I.** La interposición del recurso suspenderá el proceso de contratación, reiniciándose el mismo una vez agotada la vía administrativa.

**II.** Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación se presente en procesos de contratación por ítems, lotes, tramos o paquetes, se suspenderá el proceso únicamente para los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados, debiendo continuar normalmente el proceso de contratación para los demás ítems, lotes, tramos o paquetes.

**III.** Las entidades públicas registrarán en línea en el SICOES, la información requerida sobre Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos y resueltos.

**IV.** Los proponentes que interpongan Recursos Administrativos de Impugnación, podrán remitir al SICOES para su difusión, una copia del mismo con sello de recepción de la entidad.

**ARTÍCULO 97.- (TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN).** Los recursos administrativos de impugnación serán tramitados como sigue:

**I.** Una vez recibido el recurso y los antecedentes del proceso, la MAE instruirá la comunicación del mismo en el plazo de dos (2) días, de la siguiente forma:

- a) **Contra la Resolución que aprueba el DBC.** Por fax y/o correo electrónico a los interesados que hubieran registrado esta información en la Reunión de Aclaración. Los interesados podrán presentar los argumentos, consideraciones u observaciones debidamente justificados y fundamentados;
- b) **Contra la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.** Por fax y/o correo electrónico a los proponentes, quienes podrán presentar los argumentos, consideraciones u observaciones debidamente justificados y fundamentados.

**II.** La MAE deberá pronunciarse en forma expresa en un plazo máximo de cinco (5) días, computables a partir de la recepción del Recurso Administrativo de Impugnación.

**III.** La Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación emitida por la MAE no admite Recurso Administrativo ulterior, abriéndose la vía judicial correspondiente.

**ARTÍCULO 98.- (CARACTERISITICAS DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN).** La Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación cumplirá las siguientes características:

- a) **Expresa:** Deberá estar referida únicamente a los aspectos mencionados en el o los Recursos Administrativos de Impugnación;
- b) **Motivada y fundamentada:** Exponiendo aspectos de hecho y de derecho en los que se basa la decisión y los informes técnico y legal emitidos;
- c) **Única:** En caso de presentarse varios Recursos Administrativos de Impugnación contra una misma Resolución, la MAE los resolverá en forma simultánea y conjunta, mediante la emisión de la Resolución correspondiente.

**ARTÍCULO 99.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN Y SUS EFECTOS).** La MAE de la entidad resolverá el Recurso Administrativo de Impugnación, en las siguientes formas y surtirá los siguientes efectos:

- a) **Confirmando la Resolución Impugnada:** La Resolución que confirme la Resolución de Aprobación del DBC o la Resolución de Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación. En caso de confirmarse la Resolución de Declaratoria Desierta, determinará el llamamiento a la siguiente Convocatoria;
- b) **Revocando la Resolución Impugnada:** Invalidará la Resolución Impugnada, resolviendo según los siguientes casos:
  - i. **Revocatoria de la Resolución que aprueba el DBC:** Deberá ser pronunciada previo análisis del DBC por los responsables de su elaboración, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará

expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución, reanudar el proceso de contratación;

- ii. **Revocatoria de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta:** Deberá ser pronunciada previo análisis de las propuestas y del Informe de Evaluación y Recomendación, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución, reanudar el proceso de contratación.

Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación sea interpuesto contra la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta de un ítem, lote, tramo o paquete específico, la Resolución revocará únicamente la Adjudicación o Declaratoria Desierta del ítem, lote, tramo o paquete impugnado, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

- c) **Desestimando el Recurso:** Señalará expresamente los requisitos omitidos por el recurrente, como ser no haber cumplido con las formalidades, requisitos o garantías establecidos en el presente Capítulo de las NB-SABS, disponiendo la prosecución del proceso de contratación.

**ARTÍCULO 100.- (SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO).** I. La ausencia de Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación, en los plazos establecidos para el efecto, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la Resolución recurrida, en aplicación del silencio administrativo positivo.

II. Una vez vencido el plazo, el recurrente solicitará mediante nota escrita, el pronunciamiento expreso de la MAE sobre la reanudación del proceso y el establecimiento de nuevos plazos.

III. La ausencia de Resolución en los plazos establecidos, será causal de responsabilidad para la MAE, de acuerdo con la Ley N° 1178 y disposiciones reglamentarias.

**ARTÍCULO 101.- (NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL O LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN).** Las notificaciones a los recurrentes y comunicaciones a los proponentes con la Resolución que resuelva el o los Recursos Administrativos de Impugnación, se realizará en el plazo de dos (2) días a partir de la fecha en la cual la Resolución fue dictada, conforme a lo establecido en el Artículo 94 de las presentes NB-SABS.

**ARTÍCULO 102.- (AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA).** La vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

- a) Resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación;
- b) Vencido el plazo para la emisión de la correspondiente Resolución, sin que se resuelva el recurso presentado.

**ARTÍCULO 103.- (EJECUCIÓN DE GARANTÍAS).** Una vez agotada la vía administrativa y en la eventualidad de haberse confirmado las resoluciones dictadas por el RPC o RPA, o haberse desestimado el recurso presentado, la MAE instruirá, en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas a favor de la entidad convocante.

**ARTÍCULO 104.- (DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS).** La devolución de la Garantía sin ser ejecutada, procederá en el plazo máximo de diez (10) días calendario computables a partir de:

- a) La fecha de la emisión de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, cuando la MAE hubiese revocado la Resolución impugnada;
- b) La fecha de vencimiento para dictar la Resolución, cuando la MAE no hubiese resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación en el plazo previsto.

## **CAPÍTULO VIII SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES**

### **SECCIÓN I**

## ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 105.- (INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES).** I. La información registrada en el SICOES tiene carácter de declaración jurada y se constituye en la información oficial que registrará los procesos de contratación.

II. El contenido y la veracidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad convocante, que deberá disponer los mecanismos administrativos de control interno, para verificar que la información que se publique corresponda al contenido de los documentos originales autorizados por el RPC o el RPA.

**ARTÍCULO 106.- (INALTERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN REMITIDA).** I. Una vez publicada la información en el SICOES la misma no podrá ser modificada.

II. En caso de que la entidad pública advirtiese errores en la información publicada en el SICOES, el RPC, el RPA o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, según corresponda, podrá solicitar la publicación de información aclaratoria y/o rectificatoria conforme las condiciones establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES.

**ARTÍCULO 107.- (ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES).** I. Se asignará el Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE a todas las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), conforme a lo siguiente:

- a) **Al inicio del proceso de contratación con la publicación de la convocatoria:** Se asignará el CUCE en la modalidad ANPE, Licitación Pública, Contratación por Excepción con convocatoria pública, Contrataciones con Objetos Específicos, contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que requieran publicación de Convocatoria.
- b) **Para el registro de contrataciones efectuadas sin convocatoria:** Se asignará el CUCE para el registro de información para Contrataciones por

Excepción, Contrataciones por Desastre y/o Emergencia, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, Contrataciones con Objetos Específicos, contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de convocatoria. El registro y asignación del CUCE para estas contrataciones se efectuará una vez suscrito el contrato o emitida la Orden de Compra.

II. El SICOES no asignará CUCE en las siguientes situaciones:

- a) Si no se hubiesen remitido los requisitos para publicación;
- b) Si la información no hubiera sido remitida dentro de los plazos establecidos;
- c) Si se verificasen errores u omisiones en la información de la solicitud de publicación;
- d) Si la entidad no cuenta con su PAC publicado en el SICOES;
- e) Si se solicita la publicación de una segunda o siguientes convocatorias sin haber registrado la declaratoria desierta de la anterior convocatoria;
- f) Si la entidad incumple con el registro de información en el SICOES.

## SECCIÓN II MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS

**ARTÍCULO 108.- (MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN).** El registro de información en el SICOES se deberá efectuar por los siguientes medios:

- a) **En línea:** Las entidades públicas con acceso a Internet registrarán la información detallada en las presentes NB-SABS y en el Manual de Operaciones del SICOES, mediante los usuarios habilitados para este efecto, utilizando los programas informáticos disponibles en el sitio Web del SICOES ([www.sicoes.gov.bo](http://www.sicoes.gov.bo));
- b) **Documental:** Las entidades que no tengan acceso a Internet solicitarán autorización al Órgano Rector para envío de información a través de formularios impresos.

**ARTÍCULO 109.- (HABILITACIÓN DE USUARIOS PARA EL REGISTRO EN LÍNEA Y AUTORIZACIÓN**

**PARA REGISTRO DOCUMENTAL).** I. Para efectuar el registro de información en línea, la MAE o Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá solicitar la habilitación de un Usuario Administrador, quien a su vez podrá solicitar la habilitación de Usuarios de Registro. El Usuario Administrador y los Usuarios de Registro habilitados, son responsables por la veracidad y oportunidad de la información que registran.

II. Para efectuar el registro documental de información, la MAE o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá solicitar autorización al Órgano Rector justificando que la entidad no cuenta con acceso a internet. Esta autorización deberá ser renovada anualmente.

**ARTÍCULO 110.- (INSCRIPCIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS DESCONCENTRADAS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS).** La MAE podrá solicitar el registro de unidades ejecutoras desconcentradas, programas y/o proyectos que ejecuten sus procesos de contratación de manera independiente. Esta solicitud deberá estar acompañada por la documentación respaldatoria pertinente.

**ARTÍCULO 111.- (MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES).** Las entidades públicas deberán utilizar con carácter obligatorio el Manual de Operaciones del SICOES, aplicando los procedimientos, plazos y condiciones para el registro de información de los procesos de contratación.

El Manual de Operaciones del SICOES forma parte de la reglamentación de las presentes NB-SABS.

**TÍTULO II**  
**SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**  
**CAPÍTULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 112.- (CONCEPTO).** El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

**ARTÍCULO 113.- (ALCANCE).** Las presentes NB-SABS se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

El manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares, serán regulados en el RE-SABS de cada entidad.

**ARTÍCULO 114.- (EXCEPCIONES).** Se encuentran fuera del alcance de las presentes NB-SABS:

- 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 NB-SABS en las partes afines a su operación y control.

**ARTÍCULO 115.- (COMPONENTES).** Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son los siguientes:

- a) Administración de almacenes;
- b) Administración de activos fijos muebles;
- c) Administración de activos fijos inmuebles.

**ARTÍCULO 116.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).** I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:

- a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de

- reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;
- b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;
  - c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;
  - d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

**II.** Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

**III.** Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

**ARTÍCULO 117.- (INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL).** Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes deben estar incluidas en el POA, para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión de la entidad.

**ARTÍCULO 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS).** **I.** El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos;

- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

**II.** Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

- a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:
  - i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
  - ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
  - iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
  - iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
  - v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.
  - vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.
- b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

**ARTÍCULO 119.- (TOMA DE INVENTARIOS).** I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

II. Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:

- a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, 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 120.- (BIENES ADQUIRIDOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO).** Para el manejo de bienes adquiridos con financiamiento externo, se utilizarán las presentes NB-SABS, salvo que el convenio de financiamiento disponga lo contrario.

**ARTÍCULO 121.- (BIENES DONADOS O TRANSFERIDOS).** I. Los bienes de uso o consumo que perciba una entidad por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción, conformada por servidores públicos de la entidad, técnicamente calificados y que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta, debiendo levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.

II. El Responsable de Almacenes o el Responsable de Activos Fijos debe adjuntar copia del Convenio de Donación o documento legal de respaldo, Acta de Recepción y la documentación que corresponda al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS.

## **CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

**ARTÍCULO 122.- (CONCEPTO).** La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.

**ARTÍCULO 123.- (OBJETIVO).** La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

**ARTÍCULO 124.- (ALCANCE).** Las disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

**ARTÍCULO 125.- (ORGANIZACIÓN).** I. Un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un sólo responsable de su administración.

II. Cada entidad organizará el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.

III. La entidad creará subalmacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento, quién responderá ante el jefe del almacén.

IV. Los almacenes y subalmacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.

V. En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.

**VI.** En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

**ARTÍCULO 126.- (RECEPCIÓN). I.** La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición.

**II.** La recepción comprende las siguientes tareas:

- a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad;
- b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

**III.** Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:

- a) Su inspección demande un tiempo prolongado;
- b) Su verificación exija criterio técnico especializado;
- c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

**IV.** La Unidad Administrativa debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.

**ARTÍCULO 127.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN). I.** La recepción de bienes de consumo será realizada por:

- a) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las presentes NB-SABS;
- b) El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.

**II.** Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.

**III.** Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

**ARTÍCULO 128.- (INGRESO).** **I.** Una vez recibidos los bienes, 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 o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;
- c) Nota de remisión.

Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.

**II.** Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

**ARTÍCULO 129.- (IDENTIFICACIÓN).** La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

**ARTÍCULO 130.- (CODIFICACIÓN).** **I.** La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:

- a) Su clasificación;
- b) Su ubicación y verificación;
- c) Su manipulación.

II. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

**ARTÍCULO 131.- (CLASIFICACIÓN). I.**

Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.

II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o complementarias.

**ARTÍCULO 132.- (CATALOGACIÓN).**

La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

**ARTÍCULO 133.- (ALMACENAMIENTO).**

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de bienes;
- b) Asignación de espacios;
- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares;
- d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado;
- e) Conservación;
- f) Seguridad.

**ARTÍCULO 134.- (ASIGNACIÓN DE**

**ESPACIOS).** Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a) Según la clase del bien;
- b) Según la velocidad de su rotación;
- c) Según su peso y volumen.

Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

**ARTÍCULO 135.- (SALIDA DE ALMACENES).** I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- a) Atender las solicitudes de bienes;
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
- c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.

II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

**ARTÍCULO 136.- (REGISTRO DE ALMACENES).** I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.

II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

**ARTÍCULO 137.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS).** La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá:

- a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición;

- b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

**ARTÍCULO 138.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL).** El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén;
- b) Señalización para el tránsito y transporte;
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura;
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas;
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial;
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial;
- g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes;
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc;
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

**ARTÍCULO 139.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA).** **I.** La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.

**II.** Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:

- a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos;
- b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente;
- c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial;

- d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes;
- e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

**II.** Para contribuir a estos propósitos se deberá:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;
- b) Realizar la inspección periódica a instalaciones;
- c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

**ARTÍCULO 140.- (PROHIBICIONES).** El Responsable de Almacenes, está prohibido 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 141.- (CONCEPTO).** La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

**ARTÍCULO 142.- (OBJETIVO).** Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

**ARTÍCULO 143.- (ALCANCE).** Las disposiciones contenidas en este Capítulo, se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

**ARTÍCULO 144.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I.**

Las entidades crearán una unidad especializada en la administración de activos fijos, si la magnitud de éstos lo amerita. En caso de no existir una unidad especializada, se debe asignar la función a un servidor público determinado.

**II.** La organización de las actividades de activos fijos muebles estará basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control.

**III.** En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la unidad o el servidor público responsable de activos fijos.

**IV.** Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad.

**V.** En cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

**ARTÍCULO 145.- (RECEPCIÓN). I.** La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad, será realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a almacenes, reguladas en los Artículos 126 y 127 de las presentes NB-SABS.

**II.** La recepción de bienes a cargo de la entidad o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros.

**ARTÍCULO 146.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). I.** La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

**II.** La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que

procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el RE-SABS.

**ARTÍCULO 147.- (DOCUMENTO DE ENTREGA).** I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

**ARTÍCULO 148.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD).** I. Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

II. El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.

III. La Unidad Administrativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.

**ARTÍCULO 149.- (CODIFICACIÓN).** I. Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;
- b) Discriminen claramente un bien de otro;
- c) Diferencien una unidad de las partes que la componen;
- d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;
- e) Faciliten el recuento físico.

**II.** La codificación de activos fijos muebles, debe basarse en normas nacionales y en ausencia de éstas en normas internacionales.

**ARTÍCULO 150.- (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).** La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.

**ARTÍCULO 151.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).** La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:

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

**ARTÍCULO 152.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).** **I.** Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la entidad en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.

**II.** La Unidad o Responsable de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

**ARTÍCULO 153.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).** I. El mantenimiento es la función especializada de conservación que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

**ARTÍCULO 154.- (DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO).** Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que éstos sean previstos en el POA de cada entidad.

**ARTÍCULO 155.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).** I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando a la Unidad o Responsable de Activos Fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.

III. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:

- a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica;
- b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente;
- c) Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.

IV. Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Unidad Administrativa en el POA de cada entidad.

**ARTÍCULO 156.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).** La Unidad o Responsable de Activos Fijos, está prohibido de:

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

**ARTÍCULO 157.- (PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).** I. Los servidores públicos quedan prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado;
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado;
- c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público;
- d) Enajenar el bien por cuenta propia;
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
- f) Poner en riesgo el bien;
- g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;
- h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;

II. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

#### **CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES**

**ARTÍCULO 158.- (CONCEPTO).** La administración de activos fijos inmuebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

**ARTÍCULO 159.- (OBJETIVO).** La administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de las entidades públicas, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

**ARTÍCULO 160.- (ALCANCE).** Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a todos los bienes inmuebles de propiedad de la entidad pública y los que están a su cargo o custodia.

**ARTÍCULO 161.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES). I.** El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, delegará la administración de bienes inmuebles a la Unidad de Activos Fijos. En caso de no existir ésta, la función será asignada a un servidor público determinado.

**II.** La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para el efecto.

**III.** La organización de las actividades de activos fijos inmuebles estará basada en las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.

**IV.** Las entidades públicas desarrollarán procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos inmuebles.

**ARTÍCULO 162.- (RECEPCIÓN DE INMUEBLES). I.** La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada por la Comisión de Recepción, que deberá estar conformada por servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta.

**II.** Se realizará la recepción provisional en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.

**III.** Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva, se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios, de acuerdo a Ley.

**IV.** La recepción de un inmueble será definitiva cuando la Comisión de Recepción levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entregó el bien.

**ARTÍCULO 163.- (INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).** La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la entidad consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico - legal de los mismos. Se producirá después de haber sido recibido en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

**ARTÍCULO 164.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).** **I.** Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.

**II.** Permanentemente, la Unidad o Responsable de Activos Fijos de la entidad, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

**ARTÍCULO 165.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).** La Unidad o Responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad pública.

El registro debe considerar, según corresponda:

- a) Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado;
- b) Documentación legal del derecho propietario;

- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad;
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones;
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) Disposición temporal;
- g) Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

**ARTÍCULO 166.- (ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES).** I. Es función de la Unidad Administrativa, la asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la entidad, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades.

II. La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que 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 167.- (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES).** El mantenimiento es la función de conservación técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor, para lo cual:

- a) La Unidad Administrativa de cada entidad establecerá medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles;
- b) El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa en coordinación con los jefes de las unidades que tengan asignadas edificaciones o instalaciones, deben prever en el POA las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.

**ARTÍCULO 168.- (SALVAGUARDA). I.** La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por la Unidad Administrativa en el POA de cada entidad.

**II.** El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes;
- b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física;
- c) Establecer medidas de seguridad industrial;
- d) Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad.

**ARTÍCULO 169.- (INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES). I.** Es obligación de la Unidad de Activos Fijos realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.

**II.** Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, y prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

**ARTÍCULO 170.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).** La Unidad o Responsable de Activos Fijos está prohibido de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las presentes NB-SABS;
- b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado;
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros;
- d) Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más.

### **TITULO III SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

## **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 171.- (CONCEPTO).** El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

**ARTÍCULO 172.- (OBJETIVOS).** El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- a) Recuperar total o parcialmente la inversión;
- b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda;
- c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido;
- d) Evitar la contaminación ambiental.

**ARTÍCULO 173.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).** I. La MAE de la entidad es responsable, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y las presentes NB-SABS, por la disposición de bienes y sus resultados.

II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

III. La Unidad Jurídica o el Asesor Legal de la entidad pública o asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes, serán responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

IV. Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos, serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

**ARTÍCULO 174.- (ALCANCE).** I. Las presentes NB-SABS se aplicarán para la disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas.

II. La disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas que se transfieran al Tesoro General de la Nación y se encuentren bajo responsabilidad del SENAPE, deberá regirse por las presentes NB-SABS siempre y cuando la disposición legal que dispone la transferencia no establezca destino específico.

**ARTÍCULO 175.- (EXCEPCIONES).** Se encuentran fuera del alcance de las presentes NB-SABS:

- a) Los bienes de dominio público;
- b) Los bienes de dominio público y patrimonio institucional, regulados en el Artículo 86 de la Ley N° 2028, de 28 de octubre de 1999, de Municipalidades;
- c) Los bienes destinados a la prestación de un servicio público;
- d) El material bélico de las Fuerzas Armadas;
- e) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural;
- f) Los bienes adquiridos por el Estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y estratégica a cargo del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo – FONDESIF, cuya disposición estará sujeta a reglamentación especial, aprobada por el Órgano Rector, en función de los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 176.- (INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES).** I. La disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, deben estar incluidas en el POA y en el presupuesto de la entidad.

II. La disposición de bienes que no esté incluida en el POA y deba ser ejecutada durante esa gestión, requerirá de una reprogramación del mismo.

**ARTÍCULO 177.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN).** La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Los tipos de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y son las siguientes:

- a) **Disposición Temporal.** Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

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

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

Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:

- i. Enajenación;
- ii. Permuta.

**ARTÍCULO 178.- (FUNCIONES DEL MÁXIMO EJECUTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA).** Son funciones del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa las siguientes:

- a) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la entidad;
- b) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes;
- c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes;
- d) Determinar el precio base de los bienes a disponer en función al Artículo 182 de las presentes NB-SABS;
- e) Elaborar el Informe de Recomendación.

**ARTÍCULO 179.- (IDENTIFICACIÓN DE BIENES A SER DISPUESTOS).** I. Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, anualmente el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa realizará una consulta interna a todos los Jefes de Unidad con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la entidad.

Las entidades que prevean su reducción o división, deberán identificar los bienes a disponer.

Para la disposición de los bienes que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, se deberán utilizar las presentes NB-SABS, si el Convenio no dispone lo contrario.

Los bienes identificados para disponer estarán bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa.

**II.** Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:

- a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad;
- b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles;
- c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.

**III.** Se conformarán lotes de bienes, para evitar duplicar esfuerzos orientados a la disposición de los bienes.

**ARTÍCULO 180.- (CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL).** I. El análisis de conveniencia administrativa deberá considerar:

- a) La no utilización del bien;
- b) Las condiciones actuales de los mismos;
- c) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo;
- d) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.

**II.** El análisis de factibilidad legal deberá contener como mínimo:

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

**ARTÍCULO 181.- (DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN).** Realizados los análisis de conveniencia administrativa y de factibilidad legal, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes, en función de las modalidades establecidas para el efecto.

**ARTÍCULO 182.- (PRECIO BASE DE LOS BIENES A DISPONER).** La determinación del precio base de los bienes a disponer, estará en función de las características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado y otros, previa valoración pericial, considerando lo siguiente:

- a) En la disposición temporal, para la modalidad de arrendamiento, se determinará el precio base de arrendamiento de los bienes, actualizados a precio de mercado;
- b) En la disposición definitiva, se determinará el precio base para su enajenación o permuta, debiendo proceder al avalúo actualizado de los bienes a los precios de mercado.

**ARTÍCULO 183.- (INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN).** El informe de recomendación de disposición será elaborado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, conteniendo como mínimo, lo siguiente:

- a) Relación y tipo de bienes;
- b) Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal;
- c) Recomendación de la modalidad a utilizarse;
- d) Precio base de los bienes a disponer;
- e) Documentación de respaldo de los bienes a ser dispuestos.

**ARTÍCULO 184.- (PARTICIPACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONSULTORES).** I. Para el análisis de conveniencia administrativa, factibilidad legal y/o determinación del precio base de los bienes a disponer, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa podrá requerir a la MAE el concurso de los servidores públicos que considere necesarios.

II. Si la entidad no cuenta con personal capacitado para el análisis de factibilidad legal y/o avalúos, la entidad podrá contratar, de acuerdo a las modalidades previstas en el Subsistema de Contratación, los servicios de consultores individuales o empresas privadas.

**ARTÍCULO 185.- (APROBACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES).** I. La MAE, previa revisión y análisis del Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes lo aprobará, instruyendo se incluya la disposición en el POA de la entidad, salvo cuando la disposición se deba realizar bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato que será excepcional.

II. En caso de objeción al informe de recomendación, la MAE podrá instruir la contratación de los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del informe y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el mismo.

La divergencia puede darse sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.

III. Si la MAE aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá justificar su decisión.

**ARTÍCULO 186.- (RESOLUCIÓN SOBRE DISPOSICIÓN DE BIENES).** I. Una vez aprobado el POA, la MAE emitirá la Resolución sobre Disposición de Bienes, instruyendo se continúe con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS.

**II.** La Resolución sobre Disposición de Bienes debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

**ARTÍCULO 187.- (REGISTROS E INFORMES).** **I.** Para los bienes dispuestos en forma temporal, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa instruirá se adicione la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos de la entidad, que permitan efectuar el control y seguimiento sobre los mismos.

En los casos de disposición definitiva, los registros de bienes de la entidad deberán consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada.

**II.** En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la entidad debe enviar:

- a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente;
- b) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo;
- c) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

**ARTÍCULO 188.- (DISPOSICIÓN DE BIENES DE ENTIDADES EN DISOLUCIÓN).** Cuando se disponga mediante norma expresa la disolución de una entidad, la misma deberá previo a su cierre, transferir sus activos al Tesoro General de la Nación, salvo lo que disponga la norma de disolución, debiendo contar para el efecto con toda la documentación legal debidamente saneada.

**CAPÍTULO II**  
**DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES**  
**SECCIÓN I**  
**ARRENDAMIENTO**

**ARTÍCULO 189.- (CONCEPTO).** El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual la entidad pública concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos a la entidad pública en el mismo estado.

**ARTÍCULO 190.- (ALCANCE).** El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la entidad. No deberán arrendarse inmuebles para ser utilizados como vivienda.

**ARTÍCULO 191.- (CAUSALES).** Los bienes de uso se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por la entidad en un período de tiempo determinado.

**ARTÍCULO 192.- (CONDICIONES DE ARRENDAMIENTO).** I. El arrendamiento tiene las siguientes condiciones:

- a) El arrendatario asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien;
- b) En caso de evidenciarse daño en el bien arrendado, el arrendatario debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado;
- c) El arrendatario está prohibido de conceder a un tercero el uso de ese bien;
- d) De manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad elaborará el documento de Condiciones de Arrendamiento, que incluirá mínimamente:
  - i. Objeto;
  - ii. Plazo;
  - iii. Obligaciones del arrendatario;
  - iv. Garantías;
  - v. Precio base, determinado de acuerdo al Artículo 182 de las presentes NB-SABS;
  - vi. Condiciones de pago;
  - vii. Estado actual del bien;
  - viii. Condiciones de conservación y salvaguarda.

e) En todos los casos se deberá firmar un contrato de arrendamiento.

**II.** Publicada la convocatoria, una copia de las condiciones de arrendamiento será entregada a todos los interesados en arrendar el o los bienes.

**ARTÍCULO 193.- (CONVOCATORIA). I.**

La convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Descripción del bien a arrendar;
- b) Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes;
- c) Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las Condiciones de Arrendamiento;
- d) Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, determinada por la entidad;
- e) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.

**II.** Para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la entidad publicará una convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas.

Opcionalmente, para mayor transparencia, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.

**ARTÍCULO 194.- (PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS).** Los interesados en arrendar bienes deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria, conteniendo:

- a) Personas naturales o jurídicas privadas:
  - i. Identificación del proponente;
  - ii. Fotocopia de 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 195.- (APERTURA Y  
ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS).** I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa y el Asesor Legal de la entidad o uno contratado por ésta, realizarán la apertura de propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten.

II. Al tratarse de un contrato de adhesión, el bien será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado por la entidad.

Si se presenta coincidencia entre dos o más interesados cuya oferta sea igual o mayor al precio base, se procederá a la puja abierta, adjudicándose al mejor postor. Si uno de estos oferentes fuese una entidad pública, su propuesta será aceptada con prioridad a otros proponentes.

III. Si las propuestas presentadas no alcanzan al precio base, se revisará el mismo, procediendo a realizar una nueva convocatoria.

IV. En todos los casos se levantará un acta de la sesión, la misma que será suscrita por los interesados, proporcionándoles una copia al finalizar el acto público.

**ARTÍCULO 196.- (SUSCRIPCIÓN DEL  
CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN).** I. El arrendamiento se perfeccionará con la firma del contrato por la MAE de la entidad y el arrendatario.

**II.** El contrato de arrendamiento seguirá las formalidades de ley, considerando mínimamente las siguientes cláusulas:

- a) Partes;
- b) Objeto y causa;
- c) Obligaciones de las partes;
- d) Plazo;
- e) Garantías;
- f) Precio base, determinado de acuerdo al Artículo 182 de las presentes NB-SABS;
- g) Condiciones de pago;
- h) Reajuste de alquileres;
- i) Estado actual del bien;
- j) Condiciones de mantenimiento, conservación y salvaguarda;
- k) Causales de resolución;
- l) Consentimiento de las partes.

**III.** Para la suscripción del contrato, el proponente adjudicado deberá presentar fotocopia legalizada de cedula de identidad o del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA, según corresponda.

**IV.** La entrega de los bienes se realizará mediante acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, la misma que será firmada por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad y el arrendatario.

**ARTÍCULO 197.- (NOTA FISCAL O RECIBO DE ALQUILER).** Las entidades públicas que arrienden bienes deben extender nota fiscal o recibo de alquiler, de acuerdo a la normativa vigente que rige la materia.

## **SECCIÓN II PRESTAMO DE USO O COMODATO**

**ARTÍCULO 198.- (CONCEPTO).** El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de

restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

**ARTÍCULO 199.- (ALCANCE).** El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la entidad.

**ARTÍCULO 200.- (CAUSALES).** El préstamo de uso procederá excepcionalmente, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que la entidad propietaria del bien:

- a) No tenga necesidad de hacer uso del bien por un período determinado de tiempo;
- b) Evite gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.

**ARTÍCULO 201.- (CONDICIONES).** El préstamo de uso tiene las siguientes condiciones:

- a) Se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres (3) años;
- b) La entidad pública prestataria o 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 202.- (CONTRATO).** I. La entidad elaborará el contrato siguiendo las formalidades de ley, conforme a la naturaleza del o los bienes, debiendo básicamente insertar las siguientes cláusulas contractuales:

- a) Partes;
- b) Objeto y causa;

- c) Obligaciones de las partes;
- d) Gastos;
- e) Uso, mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia;
- f) Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida, y otros daños;
- g) Plazo de devolución del bien;
- h) Causales de resolución del contrato;
- i) Consentimiento de las partes.

II. El préstamo de uso se perfeccionará con la firma del contrato por las Máximas Autoridades Ejecutivas de ambas entidades públicas.

**ARTÍCULO 203.- (ENTREGA DEL BIEN).**

La entrega será realizada mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado. Este documento será firmado por los Máximos Ejecutivos de las Unidades Administrativas de la entidad que los entrega y de la que los recibe.

**CAPÍTULO III  
DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

**SECCIÓN I  
ENAJENACIÓN**

**ARTÍCULO 204.- (CONCEPTO).** La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

**ARTÍCULO 205.- (ALCANCE).** Podrán enajenarse los bienes de uso de propiedad de la entidad pública.

La enajenación de bienes inmuebles de entidades públicas deberá sujetarse a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

**ARTÍCULO 206.- (CAUSAL).** La enajenación procederá cuando el bien es innecesario para el cumplimiento de las funciones de la entidad y no esté previsto su uso en el futuro.

**ARTÍCULO 207.- (FORMAS DE ENAJENACIÓN).** La enajenación podrá ser:

- a) A título gratuito, mediante:
  - i. Transferencia gratuita entre entidades públicas;
  - ii. Donación.
  
- b) A título oneroso, mediante:
  - i. Transferencia onerosa entre entidades públicas;
  - ii. Remate.

## **SECCIÓN II ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO**

**ARTÍCULO 208.- (CONCEPTO).** La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

La enajenación a título gratuito podrá darse mediante transferencia gratuita entre entidades públicas o donación.

**ARTÍCULO 209.- (CAUSAL).** Cuando los bienes no sean utilizados por la entidad y su venta no sea factible. La imposibilidad de la venta será determinada mediante informe técnico y legal.

**ARTÍCULO 210.- (TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS).** La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad a otra. La transferencia gratuita entre entidades públicas se realizará preferentemente a Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza.

Los costos de traslado y transferencia de dichos bienes serán cubiertos por la entidad beneficiaria.

**ARTÍCULO 211.- (DONACIÓN).** La donación es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar una entidad pública a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.

**ARTÍCULO 212.- (CONTRATO).** I. La transferencia gratuita entre entidades públicas o donación, se perfeccionará con la firma del contrato entre la MAE y la entidad o institución beneficiaria. Previo a la suscripción del contrato, la entidad o institución beneficiaria deberá efectuar una verificación de las condiciones y el estado de los bienes objeto de la transferencia o donación.

II. El contrato de donación establecerá una cláusula mediante la cual el bien será restituido al donante, si la entidad o institución beneficiaria de la donación no la utiliza en los fines previstos, o cuando se disolviera.

**ARTÍCULO 213.- (ENTREGA DEL BIEN).** La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad. Este documento será firmado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad que los entrega y la entidad o institución beneficiaria.

### **SECCIÓN III ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO**

**ARTÍCULO 214.- (CONCEPTO).** La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas o Remate.

**ARTÍCULO 215.- (CAUSAL).** Cuando se determina que el bien es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

**ARTÍCULO 216.- (TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS).** La Transferencia Onerosa

procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.

**ARTÍCULO 217.- (REMATE).** I. Remate es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.

II. El remate se realizará a través de:

- a) **Puja Abierta.** Es el acto mediante el cual el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el precio que ha ofrecido por el bien;
- b) **Concurso de propuestas.** Es el acto mediante el cual el interesado presenta en sobre cerrado su propuesta para adjudicarse el bien.

**ARTÍCULO 218.- (CONVOCATORIA).** I. Decidida la forma del remate, la entidad elaborará una convocatoria que debe contener mínimamente la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad;
- b) Forma del remate;
- c) Descripción y precio base de los bienes a ser rematados;
- d) Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes;
- e) Monto del depósito de seriedad de propuesta;
- f) Dirección y horario de consultas;
- g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas.

II. La entidad publicará la convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha fijada para el acto de remate o para el cierre de presentación de propuestas.

Opcionalmente, para mayor transparencia, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.

**ARTÍCULO 219.- (PRECIO BASE DEL BIEN A REMATAR).** I. El precio base del bien a rematar es el determinado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de acuerdo al Artículo

182 de las presentes NB-SABS, y aprobado por la MAE en la Resolución de Disposición de Bienes.

**II.** Cuando el primer remate de un bien ha sido declarado desierto y se convoque por segunda vez, el nuevo precio base tendrá una rebaja de hasta el diez por ciento (10%).

**III.** Si en el segundo remate no se presentan proponentes que oferten por lo menos el nuevo precio base, la MAE decidirá:

- a) Enajenar los bienes mediante transferencia gratuita entre entidades públicas;
- b) Proceder al tercer remate mediante concurso de propuestas sin precio base y al mejor postor, siempre que sea económicamente conveniente para la entidad, guardando el siguiente orden de preferencia cuando exista coincidencia de ofertas:
  - i. Entidades y organismos del sector público;
  - ii. Asociaciones sin fines de lucro, que brinden servicios de bienestar social, salud o educación;
  - iii. Asociaciones o cooperativas de trabajadores legalmente constituidas;
  - iv. Personas naturales y jurídicas privadas.

**ARTÍCULO 220.- (DEPÓSITO DE SERIEDAD DE PROPUESTA).** **I.** Los interesados en participar en un remate, necesariamente efectuarán un depósito de seriedad de propuesta, hasta dos (2) horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate, el mismo que será fijado por la MAE, pudiendo oscilar entre el cinco por ciento (5%) y diez por ciento (10%) del precio base.

**II.** Las entidades públicas estarán exentas del depósito de seriedad de propuesta.

**III.** El depósito de seriedad de propuesta será devuelto a los proponentes no adjudicados, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del bien.

**IV.** Para el proponente adjudicado, el depósito de seriedad de propuesta se tomará como adelanto de pago.

**ARTÍCULO 221.- (ADJUDICACIÓN DEL BIEN REMATADO).** Un participante se adjudicará un bien rematado cuando su propuesta haya sido la más alta, o si fuera igual al precio base cuando no existan más interesados.

Tendrá preferencia en la adjudicación la entidad pública dispuesta a pagar el precio base.

**ARTÍCULO 222.- (ACTA DE REMATE). I.** Concluido el remate, el Notario de Fe Pública suscribirá el acta respectiva dando fe de los resultados, con la nómina de los participantes y adjudicatarios si corresponde.

**II.** En centros urbanos alejados donde no exista Notario de Fe Pública, actuará como éste el Subprefecto o un Corregidor de la Sección Municipal.

**ARTÍCULO 223.- (CERTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y PAGO). I.** La entidad entregará al adjudicado, un certificado de su derecho de adjudicación instruyendo la cancelación total del bien en tres (3) días hábiles a partir de la entrega de este documento.

**II.** Si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido, perderá el derecho de adjudicación, ejecutándose su depósito de seriedad de propuesta a favor de la entidad.

**III.** La entidad podrá invitar al segundo proponente que hubiera ofertado por lo menos el precio base determinado, a ratificar su oferta para proceder a su adjudicación.

**IV.** Si existiese negativa del segundo proponente, se declarará desierto el remate, procediéndose con lo establecido en los Parágrafos II y III del Artículo 219 de las presentes NB-SABS.

**ARTÍCULO 224.- (CONTRATO DE TRANSFERENCIA).** I. Cancelado el monto total del bien se formalizará el contrato de transferencia, con la firma de la MAE y el adjudicatario.

II. La entidad entregará a la firma del contrato la totalidad de la documentación de respaldo del bien.

III. La entidad únicamente ofrecerá garantías de evicción.

**ARTÍCULO 225.- (ENTREGA DEL BIEN).**  
La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor. Este documento será firmado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad que los entrega y el adjudicatario.

**ARTÍCULO 226.- (DECLARACIÓN DE REMATE DESIERTO).** Un remate será declarado desierto cuando:

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

**ARTÍCULO 227.- (NUEVO REMATE).** I. Declarado desierto el primer remate, la MAE señalará nuevo día y hora para el segundo o tercer remate, si es el caso, en un plazo máximo de quince (15) días calendario respectivamente.

II. Las nuevas convocatorias se publicarán en el SICOES, la Mesa de Partes y opcionalmente en un medio de prensa escrita de circulación nacional, con cinco (5) días de anticipación a la fecha fijada para el remate.

#### **SECCIÓN IV PERMUTA**

**ARTÍCULO 228.- (CONCEPTO).** Permuta es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.

**ARTÍCULO 229.- (ALCANCE).** La permuta podrá realizarse únicamente entre bienes de uso de propiedad de las entidades.

**ARTÍCULO 230.- (CONDICIONES).** En la permuta debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados. Si ésta no fuese posible, podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

Los gastos de la permuta estarán a cargo de los contratantes por partes iguales.

**ARTÍCULO 231.- (PROCEDIMIENTO). I.** La entidad publicará la convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes. Adicionalmente, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de prensa escrita de circulación nacional o invitar directamente a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de bienes a permutar que ofrece y demanda, e indicando el horario de consultas.

**II.** Una vez recibidas las manifestaciones de interés, la MAE y el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa evaluarán las ofertas, decidiendo por la más conveniente.

**ARTÍCULO 232.- (CONTRATO). I.** Las entidades que permuten bienes, firmarán un contrato en el cual se estipule básicamente:

- a) Partes;
- b) Objeto y causa;
- c) Obligaciones de las partes;
- d) Especificaciones de los bienes a permutar;
- e) Forma y condiciones de entrega;
- f) Gastos;
- g) Consentimiento de las partes.

**II.** El contrato será firmado por las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades públicas que permutan los bienes.

**ARTÍCULO 233.- (ENTREGA DE BIENES).** Los bienes permutados se entregarán mediante acta que certifique

la relación física, la cantidad, estado y valor, la misma que deberá ser firmada por los Máximos Ejecutivos de las Unidades Administrativas de cada entidad.

#### **CAPÍTULO IV BAJA DE BIENES**

**ARTÍCULO 234.- (CONCEPTO).** La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.

**ARTÍCULO 235.- (CAUSALES).** La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

- a) Disposición definitiva de bienes;
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita;
- c) Mermas;
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- e) Inutilización;
- f) Obsolescencia;
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
- h) Siniestros.

**ARTÍCULO 236.- (PROCEDIMIENTO).** **I.** Las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de bienes.

**II.** La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las presentes NB-SABS.

**III.** La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

IV. Los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.

V. Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-** La reglamentación de las presentes NB-SABS será establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector, que será de cumplimiento obligatorio.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-** La nómina de Municipios con Elevados Índices de Pobreza será publicada por el Órgano Rector en el SICOES, en el plazo máximo de treinta (30) días calendario, computables a partir de la publicación de las presentes NB-SABS.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.-** El Órgano Rector efectuará la compatibilización de Reglamentos Específicos elaborados únicamente en el marco de las presentes NB-SABS.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.-** El Órgano Rector en coordinación, con la instancia correspondiente, establecerá la utilización de textos únicos y uniformes de pólizas de garantía para las contrataciones estatales.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.-** Las entidades públicas quedan prohibidas de llevar adelante procesos de contratación para la adquisición de bienes muebles a medio uso, exceptuando lo dispuesto en las presentes NB-SABS.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.-** Las Prefecturas Departamentales en el marco de la modernización del Estado y la política de austeridad, deberá generar los mecanismos necesarios para que los requisitos, plazos, procedimientos y aranceles para la protocolización de los contratos administrativos en las Notarias de Gobierno sean simplificados, ajustados y estandarizados.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.-** El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en el plazo de ciento veinte (120) días calendario, computables a partir de la publicación de las presentes NB-SABS, implementará los mecanismos necesarios de registro y acreditación de las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales, Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS y otras de características similares, que permita su participación en los procesos de contratación establecidos en las presentes NB-SABS.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.-** El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en el plazo de ciento veinte (120) días calendario, computables a partir de la publicación de las presentes NB-SABS, implementará los mecanismos necesarios para la Certificación del Costo Bruto de Producción y Certificación de Bienes Producidos en el País Independientemente del Origen de los Insumos. Esto no implicará recursos adicionales para el Tesoro General de la Nación.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.-** Los imperativos para la conducta ética del servidor público que interviene en la contratación de Bienes y Servicios del Estado, constituye un Código de Ética de carácter transversal en los procesos de contratación, para su aplicación en todas las entidades públicas según el texto que se incluye en el Anexo I de las presentes NB-SABS.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.-** Las convocatorias públicas de contratación y los recursos administrativos de impugnación iniciados con anterioridad a la vigencia de las presentes NB-SABS, deberán concluir conforme a las normas vigentes al momento de su inicio.

Todas las convocatorias publicadas a partir de la vigencia de las presentes NB-SABS, incluyendo segundas o siguientes convocatorias de procesos declarados desiertos y nuevas convocatorias de procesos de contratación anulados, se realizarán en el marco de las presentes NB-SABS.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.-** En tanto el RE-SABS de cada institución sea elaborado, compatibilizado y aprobado, las entidades públicas aplicaran las presentes NB-SABS como marco para realizar sus procesos de contratación.

**DISPOSICION TRANSITORIA TERCERA.-** En tanto el Órgano Rector elabore los Modelos de DBC para Llave en Mano, Financiamiento del Proponente y Contratación de Concesiones, las entidades públicas deberán elaborar sus propios DBC, en el marco de las presentes NB-SABS; estos documentos no requerirán la autorización del Órgano Rector.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.-** Se autoriza al Ministerio de Defensa Legal del Estado la contratación de profesionales abogados individuales o consorcios nacionales o extranjeros en función de criterios que beneficien la soberanía e intereses estatales de conformidad al Decreto Supremo N° 0075, de 15 abril 2009.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.-** Se autoriza a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB la contratación de Abogados Externos, Asesores Externos, Bufetes de Abogados, Peritos Nacionales e Internacionales, Árbitros Nacionales e Internacionales y cualquier otro género de profesionales especializados en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 0070, de 8 de Abril de 2009.

Para aquellos servicios que hacen al desarrollo de las actividades de la cadena hidrocarburífera, establecidos en los Artículos 14 y 31 de la Ley N° 3058 de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos, las contrataciones serán realizadas en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506 de 9 de abril de 2008 y su reglamento.

La contratación de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades administrativas propias y servicios recurrentes administrativos, serán contratados de acuerdo con lo establecido en las presentes NB-SABS.

**DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.-** Las presentes NB-SABS entrarán en vigencia el 17 de agosto de 2009, conjuntamente la reglamentación que será elaborada y aprobada por el Órgano Rector, mediante Resolución Ministerial.

#### **DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS**

**DISPOSICIONES ABROGATORIAS.-** A partir de la vigencia de las presentes NB-SABS, quedan abrogadas las siguientes disposiciones:

- Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007.
- Decreto Supremo N° 29576 de 21 de mayo de 2008.
- Decreto Supremo N° 29603 de 11 de junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 29661 de 30 de julio de 2008.
- Decreto Supremo N° 29834 de 3 de diciembre de 2008.
- Decreto Supremo N° 0101 de 29 de abril de 2009.

Y otras disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

**DISPOSICIONES DEROGATORIAS.-** Se derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

El señor Ministro de Estado, en el Despacho de Economía y Finanzas Públicas, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno en la ciudad de La Paz, a los diecisiete días del mes de junio del año dos mil nueve.

## **ANEXO 1**

### **IMPERATIVOS PARA LA CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE INTERVIENE EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO**

#### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

**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 servidores públicos están obligados a observar en el desarrollo de sus actividades relacionadas con los procesos de contratación de bienes y servicios del Estado.

**ARTÍCULO 2.- (OBJETIVO)** Los Imperativos para la conducta Ética del Servidor Público Responsable de la Contratación de Bienes y Servicios del Estado (a partir de ahora Imperativos), tienen como objetivo promover y regular la conducta ética de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO Y SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS EN SU APLICACIÓN)** Los presentes Imperativos son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, que en forma directa o indirecta intervienen en las contrataciones de las entidades públicas comprendidas en los Artículos 3 y 4 de la Ley 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 seña que le pueda identificar.
- h) **Promoción de la Ética Institucional:** La Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se constituye en la unidad responsable de la introducción de los Imperativos, de la implementación de sus instrumentos, de velar por su aplicación y de su continua actualización.

## **CAPÍTULO II DECLARACIÓN DE VALORES**

**ARTÍCULO 6.- (DECLARACIÓN FUNDAMENTAL).** Los servidores públicos responsables de la contratación de bienes y servicios del Estado, deben manifestar los presentes Imperativos como propuesta de un modo de vivir, ejercer y conducir su profesión y sus funciones con una entrega de servicio que viene de manera implícita con el

ejercicio de la función, guiando sus conductas en función a los valores y principios contenidos en los mismos.

**ARTÍCULO 7.- (VALORES)** Los valores fundamentales de los Imperativos, son los siguientes:

- a) **Responsabilidad.** Es la disposición de actuar conforme a lo establecido en las normas y funciones que hacen al cargo, representar aquellas que se consideran inadecuadas, y responder directamente por la naturaleza y consecuencias de los propios actos y decisiones.
- b) **Transparencia.** Es la disposición de actuar con claridad, sin esconder lo que debe ser conocido.
- c) **Integridad.** Es la constante disposición de no vulnerar, por ningún motivo, los valores y principios éticos.
- d) **Justicia.** Es la constante voluntad de dar a cada cual lo que le es debido.
- e) **Verdad.** Es la conformidad de lo que uno piensa o comunica, con la realidad de los hechos.
- f) **Respeto a las personas.** Es la actitud de reconocimiento de la dignidad de los demás y de aceptación de sus derechos.

### **CAPÍTULO III DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 8.- (DECLARACIÓN GENERAL).** Cada uno de los valores está sustentado por principios. Los principios son los parámetros en función de los cuales los servidores públicos guiarán sus decisiones y actuaciones.

**ARTÍCULO 9.- (PRINCIPIOS DEL VALOR RESPONSABILIDAD).** Para coadyuvar al cumplimiento del valor responsabilidad, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los Servidores Públicos:

- a) Velarán por la estricta aplicación de las leyes y normas en vigencia en todas sus actuaciones, en base a su buen criterio.

- b) Cuando deban tomar decisiones o acciones que no se hallan claramente normadas, obrarán buscando promover aquello que es correcto para todas las partes y que de forma natural y lógica promueve el bien común.
- c) En situaciones de duda con referencia a las acciones a tomar, consultarán con quién corresponda antes de tomar alguna decisión.
- d) Darán cuenta a sus superiores y ante la sociedad de las decisiones que tomen, en cuanto así se les exija, según las normas vigentes.
- e) Responderán ante sus superiores y la sociedad por los resultados de las acciones que lleven a cabo y que involucren el desempeño de sus dependientes.
- f) Reconocerán su deber de responder por las acciones de los dependientes en la medida en que éstas hayan sido ejecutadas por instrucción suya o con su conocimiento.
- g) Darán cuenta a sus superiores, o cuando legalmente se les exija, sobre los procedimientos aplicados en la contratación de bienes y servicios.
- h) Responderán por el contenido de la información producida y difundida como resultado del cumplimiento de sus funciones.
- i) Informarán a cualquier interesado que tenga el derecho a conocer información de su interés respecto a la naturaleza y consecuencias de sus decisiones y acciones.
- j) Buscarán en todo momento, la obtención del máximo beneficio en favor del bien común en el uso y el destino que se dé a los bienes y servicios adquiridos por el Estado.

**ARTÍCULO 10.- (PRINCIPIOS DEL VALOR TRANSPARENCIA).** Para coadyuvar de manera efectiva al cumplimiento del valor transparencia, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los Servidores Públicos:

- a) Emplearán la información disponible únicamente con el fin específico para el cual fue desarrollada u obtenida. Bajo ninguna circunstancia podrán dar a documentos, informes, cartas u otra información de tipo oral o escrita un destino diferente al establecido por la entidad.
- b) Se comprometerán a velar por el uso correcto de la información de acuerdo a los fines y objetivos trazados en su trabajo, y en las disposiciones normativas de contratación de bienes y servicios.

- c) Asumirán el compromiso de garantizar que toda la información relacionada con los procesos de contratación de bienes y servicios, sea de conocimiento de las partes interesadas cuando corresponda.
- d) Aceptarán su responsabilidad para que toda la información que deba ser de conocimiento público, se comunique oportunamente por los medios establecidos. En ningún caso retendrán u ocultarán información que por derecho debe ser conocida por las partes que tengan legítimo interés en esta.
- e) En cuanto a los procesos de toma de decisiones que los involucre como servidor público, estos serán llevados a cabo con conocimiento de todas las partes, tanto en lo referente al proceso en si como en relación a sus conclusiones.
- f) Transmitirán la información relacionada a todas las instancias involucradas cuando corresponda, respecto a las decisiones que atañen exclusivamente a la entidad a la que sirve.
- g) Cuando en el ejercicio de sus funciones deban emitir un juicio que afecte a dos o más partes, garantizarán que, tanto el proceso como las conclusiones y las consecuencias del mismo, sean de conocimiento de todas las partes y las instancias involucradas.
- h) Garantizarán, en todos los asuntos que afecten el interés de terceros y en los cuales tienen potestad de decisión –en su condición de responsables de los mismos–, que estos sean oportunamente comunicados a los beneficiados o afectados.

**ARTÍCULO 11.- (PRINCIPIOS DEL VALOR INTEGRIDAD).** Para coadyuvar al cumplimiento del valor integridad, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los servidores públicos:

- a) Asumirán el compromiso de mantener una actuación en la vida pública y privada que garantice en todo momento su total independencia de criterio.
- b) Reconocerán su obligación de evitar situaciones o relaciones, sean personales o sociales, que puedan implicar un riesgo de colaboración en actos inmorales o afecten la independencia que requieren para el desarrollo de su trabajo.

- c) Solicitarán su excusa en las decisiones relacionadas si se presentasen situaciones de conflicto de intereses que puedan afectar su juicio o suscitar dudas con respecto a su actuación.
- d) Mantendrán una conducta intachable en sus decisiones al contratar los bienes y servicios del Estado, con total entrega al desempeño de sus tareas, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
- e) Cuidarán en todo momento que sus actitudes reflejen una conducta consecuente, evitando que los proveedores, contratistas o servidores públicos interpreten las mismas como intentos de generar beneficios que no les corresponden.
- f) Rechazarán, con cortesía y firmeza, cualquier intento de influir sobre sus decisiones, sin importar la fuente de los intereses que representan estas intenciones; deberán reportar por escrito este tipo de hechos ante su superior.
- g) Reconocerán su obligación de cooperar mediante la denuncia por los canales correspondientes, cuando conozcan de situaciones contrarias al espíritu de este texto, sea entre servidores públicos o por parte de los ciudadanos.
- h) Aceptarán, en su calidad de servidores públicos, la necesidad de resguardar su vida social para reducir su exposición al riesgo de soborno y evitar rumores que puedan perjudicar su reputación.
- i) En su calidad de servidores públicos, promoverán en todo momento entre sus pares y los ciudadanos, la aplicación de las más altas normas de conducta ética en todos los procesos a los cuales concurren y de los cuales formen parte.
- j) Reconocerán la necesidad de ser consecuentes tanto en su vida profesional como en su vida privada, con la finalidad de mantener en todo momento una línea de conducta ética que eleve las consideraciones con relación a su calidad de servidores públicos.

**ARTÍCULO 12.- (PRINCIPIOS DEL VALOR JUSTICIA).** Para coadyuvar al cumplimiento del valor justicia, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los servidores públicos:

- a) Velarán por la aplicación imparcial de las disposiciones normativas en la contratación de bienes y servicios, evitando beneficiar directa o indirectamente a terceros por medio de su interpretación.
- b) Velarán por los legítimos intereses del Estado y todas las partes interesadas en cada proceso de contratación.
- c) Evaluarán con objetividad toda la información pertinente, las circunstancias y la situación de todas las partes.
- d) Velarán con equidad por los intereses de todas las partes.
- e) Obrarán con imparcialidad, evitando favorecer a las partes y resguardando los intereses del Estado.
- f) Velarán por otorgar el mismo trato a todos los concurrentes a los procesos de contratación; de igual forma, buscarán en todo momento dar un trato equitativo a todas las instancias que de una u otra forma pongan en su consideración la necesidad de tomar decisiones.

**ARTÍCULO 13.- (PRINCIPIOS DEL VALOR VERDAD).** Para coadyuvar al cumplimiento del valor verdad, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los servidores públicos:

- a) Reconocerán que es necesario realizar todos los esfuerzos que sean requeridos con la finalidad de comunicar y transmitir información fidedigna, en forma oportuna, a toda persona que tenga el derecho de conocer la misma.
- b) Evitarán que el lenguaje u otras formas de comunicación deformen el mensaje que debe transmitirse, siendo claros en cuanto a la transmisión de la información que este propone.
- c) Son responsables de verificar que sus interlocutores entiendan lo que quieren decir en su real sentido, evitando esconderse en el sentido literal de las palabras.
- d) En 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 IV RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS IMPERATIVOS**

**ARTÍCULO 15.- (IMPLANTACIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN).** La Dirección General de Normas de Gestión Pública –

DGNGP es responsable de la implantación, promoción, difusión y capacitación de los Imperativos de la Ética Institucional.

**ARTÍCULO 16.- (PROMOCIÓN DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL).** Para las actividades de implantación, difusión y capacitación y la consolidación de responsabilidades relacionadas con la aplicación y promoción de la ética institucional de forma transversal y para dar continuidad al proceso, la DGNGP del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 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.
- h) Otras funciones que sean requeridas para garantizar la exitosa aplicación de los presentes Imperativos.