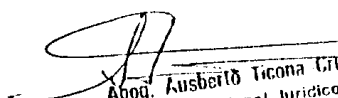


CIRCULAR No. 255/2000

La Paz, 04 de diciembre de 2000

REF: DECRETO SUPREMO No. 25964 DE 21-10-2000 QUE APRUEBA LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.

Para su conocimiento, difusión y cumplimiento, se remite el Decreto Supremo No. 25964 de 21-10-2000 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuya aplicación al Sector Público será obligatoria a partir del 2 de enero de 2001.



Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL

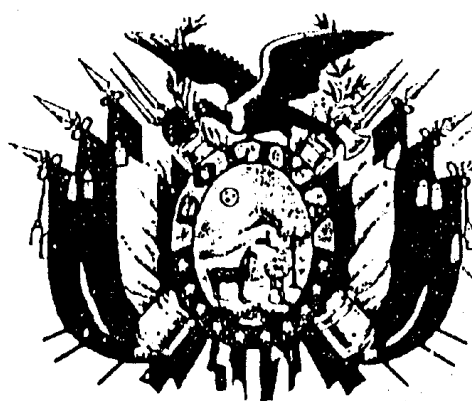
ATC/tlc.

A Ñ O X I L A P A Z - B O L I V I A

GACETA OFICIAL DE BOLIVIA

EDICION ESPECIAL N° 0020

21 - OCTUBRE - 2000
DECRETO SUPREMO N° 25964



NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE BIENES Y
SERVICIOS

PUBLICADA EL 22 DE NOVIEMBRE DE 2000

DECRETO SUPREMO N° 25964

HUGO BANZER SUAREZ
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional, en el marco del Plan Nacional de Integridad, ha fijado como una de sus políticas prioritarias la lucha contra la corrupción, promoviendo el fortalecimiento de las instituciones estatales y el desarrollo y mejoramiento de sus sistemas de gestión, con el objeto de procurar una mayor eficiencia y transparencia en la administración pública.

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y la Ley N° 1788, de 16 de septiembre de 1997, de Organización del Poder Ejecutivo, en su artículo 24 señala, que el Ministerio de Hacienda, es el Organo Rector de los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuestos, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.

Que en virtud a la Resolución Suprema N° 216145, de 3 de agosto de 1995, en su artículo 10, faculta al Organo Rector a actualizar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en base a la experiencia en su aplicación, las variaciones en el contexto socioeconómico, la dinámica administrativa, el funcionamiento de los otros sistemas interrelacionados con éste, así como las observaciones y recomendaciones fundamentadas por los sectores involucrados en el sistema.

Que en este contexto, es necesario revisar y actualizar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Resolución Suprema N° 216145, de 3 de agosto de 1995.

Que en cumplimiento de lo establecido en la Ley N° 1178, corresponde al Organo Rector emitir las normas y reglamentos básicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

EN CONSEJO DE MINISTROS,

DECRETA:

ARTICULO 1.- Se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en sus 210 artículos, sus anexos A y B, así como los Modelos de Pliego de Condiciones, textos que en su conjunto forman parte integrante del presente Decreto Supremo, cuya aplicación en el sector público es obligatoria a partir del 2 de enero de 2001.

ARTICULO 2.- Los Reglamentos Específicos a los que se hace referencia en el artículo 8 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por el presente Decreto Supremo, deberán ser elaborados por las entidades públicas y sometidos a compatibilización a partir del 1 de abril de 2001, según cronograma establecido por el Organo Rector.

Las autoridades de las entidades públicas que no cuenten con su Reglamento Específico elaborado y remitido al Organo Rector para su compatibilización en el cronograma señalado, serán sujetos de responsabilidad ejecutiva y administrativa según corresponda.

ARTICULO 3.- La protocolización de contratos regulado por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios será obligatoria a partir del monto equivalente a cuarenta mil dólares americanos (\$us. 40.000).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA .- En tanto no se elaboren y compatibilicen los Reglamentos Específicos, conforme a lo previsto precedentemente, las entidades públicas aplicarán las presentes Normas Básicas.

DISPOSICION TRANSITORIA SEGUNDA .- Por el período de dos años computables a partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, las contrataciones entre entidades públicas que estén facultadas para proveer bienes y servicios, podrán realizarse bajo la modalidad de contratación por excepción prevista en los artículos 92 y 93 de la Resolución Suprema N° 216145, de 3 de agosto de 1995, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Transcurrido el período mencionado, las contrataciones entre entidades públicas bajo la citada modalidad de contratación, estarán necesariamente sometidas a las previsiones establecidas en las Normas Básicas aprobadas mediante la presente disposición legal.

DISPOSICION TRANSITORIA TERCERA.- El inciso c) del artículo 32 de las Normas Básicas aprobadas por el presente Decreto Supremo entrará en vigencia a partir del 2 de enero de 2002.

DISPOSICION TRANSITORIA CUARTA.- Las contrataciones en curso, cuyas convocatorias se hubieran publicado antes del 31 de diciembre de 2000, deberán sujetarse a la Resolución Suprema N° 216145, de 3 de agosto de 1995, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

DISPOSICION TRANSITORIA QUINTA.- El Ministerio de Hacienda, Organo Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en un plazo de treinta días a partir de la aprobación del presente Decreto Supremo, deberá emitir los Modelos de Pliego de Condiciones para su publicación.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

DISPOSICION ABROGATORIA UNICA

- I. Se abroga la Resolución Suprema N° 216145, de 3 de agosto de 1995.
- II. Se abrogan las Resoluciones Secretariales del Ministerio de Hacienda N° 387, 388 y 389, de 26 de abril de 1996.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA

- I. Se deroga el artículo 1° del Decreto Supremo N° 23148, de 11 de mayo de 1992.
- II. Se deroga toda disposición de igual o inferior jerarquía, contraria al presente Decreto Supremo.

DISPOSICION FINAL

DISPOSICION UNICA.- El Ministerio de Hacienda en su calidad de Organo Rector, queda encargada de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los veintiún días del mes de octubre del año dos mil .

FDO. HUGO BANZER SUAREZ, Javier Murillo de la Rocha, Wálter Guiteras Denis, Guillermo Fortún Suárez, Oscar Vargas Lorenzetti, José Luis Lupo Flores, Luis Vásquez Villamor, Carlos Saavedra Bruno, Tito Hoz de Vila Quiroga, Guillermo Cuentas Yañez, Jorge Pacheco Franco, Hugo Carvajal Donoso, Ronald MacLean Abaroa, Claudio Mancilla Peña, Rubén Poma Rojas, Manfredo Kempff Suárez.

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

**TITULO I
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS**

**CAPITULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES**

ARTICULO 1.- (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS) El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

ARTICULO 2.- (OBJETIVOS) Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

- a) Constituir el marco conceptual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para las entidades públicas.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

ARTICULO 3.- (AMBITO DE APLICACION) Las presentes Normas son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

ARTICULO 4.- (PRINCIPIOS) La aplicación de las presentes Normas Básicas esta orientada bajo los siguientes principios:

a) Principio de Transparencia y Publicidad

La contratación, manejo y disposición de bienes y servicios deberán ser públicas y estar respaldadas por información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable, verificable y accesible.

b) Principio de Legalidad

La actividad administrativa y todos los actos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben estar sometidos a las leyes y al ordenamiento jurídico nacional.

c) Principio de Responsabilidad

Los servidores públicos que participan en los procesos de administración de bienes y servicios estarán sometidos al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido por la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

d) Principio de Licitud

Los actos de los servidores públicos, relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben reunir los requisitos de legalidad, ética y transparencia, que eviten incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción.

e) Principio de Buena Fe

Se presume la buena fe en las acciones de los servidores públicos y los contratistas de bienes y servicios. Las relaciones de cooperación y confianza orientarán la aplicación de las presentes Normas Básicas.

f) Principio de Igualdad e Imparcialidad

Los servidores públicos actuarán imparcialmente, evitando cualquier género de discriminación o diferencia entre las personas individuales o jurídicas que concurran a la provisión de bienes y prestación de servicios requeridos.

g) Principio de Equidad

Las entidades públicas contratantes y los contratistas privados, orientarán sus relaciones contractuales en el marco del principio de equidad, promoviendo que las obligaciones y derechos de cada una de las partes estén sometidos y reconocidos por la Constitución Política del Estado y las demás normas del ordenamiento jurídico nacional.

h) Principio de Confidencialidad

Los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación, guardarán la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento, excepto en los casos y formas señalados en las presentes Normas Básicas. No utilizarán esta información en beneficio propio.

CAPITULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 5.- (NIVELES DE ORGANIZACION DEL SISTEMA) El Sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene dos niveles de organización:

a) **Nivel Normativo y Consultivo**, a cargo del Organismo Rector, cuyas atribuciones básicas están reguladas en el artículo 20 de la Ley N° 1178.

b) **Nivel Ejecutivo y Operativo**, a cargo de las entidades públicas, con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

(i) Cumplir y hacer cumplir las presentes Normas Básicas.

(ii) Implantar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

(iii) Elaborar su Reglamento Específico, en el marco de las Normas Básicas y aplicar los Manuales de Contrataciones y de Manejo y Disposición de Bienes y Servicios.

(iv) Llevar registro de las operaciones del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, realizando labores de control, seguimiento y evaluación de su implantación.

- (v) Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), información relevante sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, utilizando el software o formularios definidos por el Organo Rector para el efecto.

ARTICULO 6.-(SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS) El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por los siguientes subsistemas:

- a) **Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios:** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.
- b) **Subsistema de Manejo de Bienes:** que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.
- c) **Subsistema de Disposición de Bienes:** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son utilizados por la entidad pública.

CAPITULO TERCERO
ORGANO RECTOR DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTICULO 7.-(FUNCIONES DEL ORGANO RECTOR) El Ministerio de Hacienda, para su mejor desempeño como Organo Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, complementariamente a las atribuciones establecidas en el artículo 20 de la Ley N° 1178, tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y difundir los Modelos de Pliego de Condiciones por tipo de contratación, para su aplicación obligatoria por las entidades del sector público, como también otros documentos técnicos que coadyuven a la implantación del sistema en las entidades públicas.
- b) Revisar y actualizar cuando corresponda, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, los Modelos de Pliego de Condiciones y otros documentos técnicos.
- c) Prestar asistencia técnica sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Evaluar y actualizar periódicamente las cuantías determinadas para las modalidades de contratación de bienes y servicios establecidas en las presentes Normas Básicas.
- e) Administrar el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).
- f) Coordinar técnicamente con la instancia que administra la Gaceta Oficial de Convocatorias y otros instrumentos de difusión del sistema.
- g) Publicar en la Página Web SABS – SICOES del Organo Rector, información relevante de las contrataciones públicas, de los recursos administrativos

- interpuestos, contrataciones por excepción y otra información importante del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- h) Velar por la consistencia y adecuación de los Reglamentos Específicos de las entidades públicas a las presentes Normas Básicas.
 - i) Mantener relación permanente con entidades del sector público, organizaciones empresariales y otras instancias involucradas en el Sistema, a efectos de revisar y actualizar las presentes Normas Básicas.
 - j) Informar a la Contraloría General de la República, cuando se detecte a través del SICOES, posibles indicios de irregularidades en los procesos de contratación.
 - k) Informar a la Contraloría General de la República, sobre las contrataciones por excepción realizadas por el sector público y de los recursos administrativos interpuestos por el sector privado, para conocimiento y fines consiguientes.
 - l) Constituir el Punto de Contacto en los Acuerdos Comerciales y de Integración en Compras del Sector Público.

ARTICULO 8.- (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS)

Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes Normas Básicas, conforme al artículo 27 de la Ley N° 1178 deberán elaborar sus Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando como base fundamental los principios, previsiones, funciones y responsabilidades establecidas en las presentes Normas Básicas y en los Modelos de Pliego que forman parte de las mismas, adaptándolos a la estructura organizativa de cada entidad.

Los Reglamentos Específicos elaborados, deberán ser compatibilizados por el Organo Rector, en forma previa a su aprobación por la entidad pública mediante Resolución Administrativa correspondiente.

ARTICULO 9.- (MANUAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS) Las entidades públicas, para la implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, deberán aplicar obligatoriamente los procedimientos operativos establecidos en el Manual de Contrataciones de Bienes y Servicios y el Manual de Manejo y Disposición de Bienes y Servicios.

TITULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 10.- (CONCEPTO) El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de bienes y servicios.

ARTICULO 11.- (DEFINICIONES) Para la aplicación de las presentes Normas se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Gaceta Oficial de Convocatorias:** Es el órgano de publicación oficial y obligatorio que utilizarán las entidades públicas para publicar la información referida a las convocatorias para la contratación de bienes y servicios, requerimientos de personal y los avisos de remate.
- b) **Página Web SABS - SICOES:** Es el medio de publicación que se utilizará para informar a cerca de las contrataciones de bienes y servicios, sus procesos, recursos administrativos, normas y disposiciones vigentes y otra información relevante, que promueva la transparencia de los mismos.
La Página Web SABS – SICOES, será publicada y administrada por la Unidad Especializada delegada por el Organo Rector, quien será la responsable de determinar su dominio.
- c) **Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES):** Es el sistema de información que deberá utilizar el sector público para informar al Organo Rector sobre sus procesos de contratación y sus resultados, recursos administrativos interpuestos, contrataciones por excepción y otra información relevante. El Organo Rector administrará dicha información que será difundida al sector público, privado y acuerdos internacionales a través de la Página Web SABS - SICOES, pudiendo informar a la Contraloría General de la República cuando corresponda.
- d) **Modelo de Pliego de Condiciones:** Es el documento que el Organo Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios ha elaborado para uso obligatorio de las entidades del sector público, que contiene las condiciones administrativas y legales, así como los lineamientos generales de las especificaciones técnicas y económicas para la contratación de bienes o servicios requeridos.
- e) **Modelo de Contrato:** Es el modelo que el Organo Rector ha elaborado para uso obligatorio de las entidades del sector público, como parte integrante del Modelo de Pliego de Condiciones y que contiene las obligaciones y derechos de las entidades públicas y los contratistas que suministran los bienes o prestan los servicios requeridos.
- f) **Manual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios:** Es el documento que establece los procedimientos administrativo - operativos, para la gestión transparente, eficiente y económica de las contrataciones del sector público, considerando la normativa vigente referida a la materia.
- g) **Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro:** Son personas jurídicas de derecho privado cuya actividad está regulada por el objeto de su constitución y que en ningún caso pueden generar excedentes económicos que permitan distribución de utilidades entre sus socios o representantes.
- h) **Asociación Accidental:** Es la unión de dos o más personas, regulada a través de un contrato, por el cual deciden conformar una asociación de carácter accidental y transitoria, tomando intereses y aportaciones comunes, con la finalidad de cumplir exclusivamente el objetivo por el cual fue creado, de acuerdo al alcance del contrato.
- i) **Práctica fraudulenta:** Significa la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de contratación o ejecución del contrato, en perjuicio de la entidad y de los participantes.

- j) **Práctica corrupta:** Significa el ofrecer, dar, recibir o solicitar cualquier cosa de valor con el fin de influenciar la actuación de un funcionario público durante el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.

ARTICULO 12.- (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES) Las entidades públicas deberán, al inicio de cada año, elaborar un programa de contrataciones de bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de los objetivos previstos en su Programa Operativo Anual.

El Programa Anual de Contrataciones deberá publicarse en la Gaceta Oficial de Convocatorias, debiendo igualmente enviarse al Organismo Rector la información que requiera el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).

El Programa Anual de Contrataciones deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad pública.
- b) Nombre y descripción de los bienes y servicios a contratar.
- c) Cantidad y valor estimado.
- d) Partida presupuestaria, fuente de financiamiento y organismo financiador.
- e) Fecha estimada del inicio del proceso de contratación y de recepción de los bienes y servicios.

ARTICULO 13.- (MODALIDADES DE CONTRATACION Y CUANTIAS)

- I. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes Normas Básicas, tomando como base las cuantías establecidas en el Anexo A, realizarán sus contrataciones de bienes y servicios utilizando una de las siguientes modalidades:

- a) **Licitación Pública:** Modalidad de contratación que tiene por objeto permitir la participación de un número indeterminado de proponentes, mediante convocatorias públicas en periódicos y la Gaceta Oficial de Convocatorias.
- b) **Invitación Pública:** Modalidad de contratación, mediante la cual se invita expresa y directamente a los potenciales proponentes que se encuentren en condiciones de proporcionar bienes y/o servicios, publicándose simultáneamente la convocatoria en un periódico y la Gaceta Oficial de Convocatorias a fin de permitir la presentación de otras propuestas.
- c) **Compras y Contrataciones Menores:** Modalidad de contratación, mediante la cual se solicitan en forma directa cotizaciones a proveedores y contratistas, que se encuentren en condiciones de proporcionar los bienes y/o servicios requeridos.
- d) **Contratación por Excepción:** 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, únicamente si se presentan alguna de las situaciones establecidas en el artículo 61 de las presentes Normas Básicas, previsiones que no corresponden a la licitación pública ni la invitación pública.

- II. Cuando corresponda por la cuantía la utilización de una determinada modalidad de contratación, la Máxima Autoridad Ejecutiva o la Autoridad Responsable del

- Proceso de Contratación, podrá optar por una modalidad de mayor cuantía, en procura de mejores condiciones de selección.
- III. Independientemente de la modalidad de contratación que corresponda, en aquellas que se realicen con recursos económicos nacionales, únicamente podrán participar las empresas constituidas legalmente en Bolivia, salvo cuando se declare desierta una convocatoria por inexistencia de éstas, o en contrataciones de bienes y servicios emergentes de tratados, acuerdos comerciales o de integración.
- IV. Si la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación verificase que los servicios o bienes requeridos no pudieran ser prestados u ofrecidos por empresas legalmente establecidas en Bolivia, podrá convocar a una licitación o invitación pública internacional previo cumplimiento del procedimiento señalado en el numeral V del presente artículo.
- V. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación previamente a proceder con la convocatoria a licitación o invitación pública internacional, solicitará públicamente la presentación de expresiones de interés de proponentes interesados en proveer los bienes o servicios requeridos, debiendo para el efecto realizar, por una vez, una publicación del requerimiento en un periódico de circulación nacional y en la Gaceta Oficial de Convocatorias. Los interesados tendrán un plazo de siete (7) días calendario, computables a partir de la publicación en la Gaceta Oficial de Convocatorias, para la presentación de las expresiones de interés. En caso de que en el plazo establecido, al menos dos empresas comerciales legalmente establecidas no manifestaren su interés en proveer los bienes o servicios requeridos, de acuerdo con las necesidades y condiciones establecidas en el requerimiento público, la entidad pública podrá iniciar un proceso de contratación bajo la modalidad de licitación o invitación pública internacional.

ARTICULO 14.- (MODIFICACION DE CUANTIAS) La entidad que considere que las cuantías señaladas en el Anexo A de las presentes Normas Básicas, constituyen una restricción para la agilidad de sus contrataciones, podrá solicitar al Organo Rector la ampliación de las mismas. El Organo Rector previa evaluación de su requerimiento, podrá determinar cuantías específicas para la entidad solicitante.

ARTICULO 15.- (CONTRATACIONES SEGUN CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO, COMERCIALES Y DE INTEGRACION)

- I. Las contrataciones con recursos de crédito y donación externa, se regularán por las presentes Normas Básicas y el Reglamento Específico de la entidad pública, salvo lo expresamente previsto en los respectivos convenios de crédito o donación.
- II. Las presentes Normas Básicas se aplicarán a todas las contrataciones de bienes y servicios emergentes de tratados internacionales, acuerdos comerciales o de integración, salvo lo expresamente establecido en éstos.

ARTICULO 16.- (PARTICIPACIÓN DE ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO)

- I. Las propuestas presentadas por Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro, asociadas o no con otras personas jurídicas, no serán consideradas en los casos en que se presenten a la convocatoria dos o más proponentes constituidos formalmente en empresas comerciales.
- II. En los procesos de contratación en los cuales participen las Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro, las entidades públicas considerarán, sólo a efectos de comparación y evaluación, el 85 % del valor de las propuestas económicas de las empresas comerciales y el 100 % de las Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro.

ARTICULO 17.- (CONTRATACION DE ENTIDADES PUBLICAS)

- I. Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes Normas Básicas, salvando lo establecido en el inciso a) del artículo 61 de las presentes Normas Básicas, no podrán participar en procesos de contratación de bienes y servicios.
- II. Las entidades públicas, podrán contratar a otras entidades públicas únicamente bajo la modalidad de contratación por excepción, cuando no existan empresas comerciales legalmente constituidas, que puedan prestar los servicios u ofrecer los bienes requeridos, lo cual se establecerá cuando se declare desierta una convocatoria o cuando no exista interés de las empresas comerciales en proveer los bienes o servicios requeridos.

Para este último caso, la entidad pública previamente a realizar la contratación por excepción, solicitará públicamente la presentación de expresiones de interés de proponentes interesados en proveer los bienes o servicios requeridos, debiendo para el efecto realizar, por una vez, una publicación del requerimiento en un periódico de circulación nacional y en la Gaceta Oficial de Convocatorias. Los interesados tendrán un plazo de siete (7) días calendario, computables a partir de la publicación en prensa, para la presentación de las expresiones de interés.

En caso de que en el plazo establecido, al menos una sociedad comercial manifieste su interés en proveer los bienes o servicios requeridos, de acuerdo a las necesidades y condiciones establecidas en el requerimiento público, la entidad pública deberá iniciar un proceso de contratación de acuerdo a la modalidad y cuantía que corresponda.

- III. Las Universidades Públicas podrán participar en los procesos de contratación de servicios de consultoría, únicamente en los campos tecnológico – científico, de investigación y capacitación.

En los casos en los que Universidades Públicas participen de procesos de contratación de servicios, las entidades públicas realizarán la evaluación de las propuestas económicas presentadas, considerando el 85 % del costo total propuesto de las empresas comerciales y el 100% de las Universidades.

ARTÍCULO 18.- (CONTRATACIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA)

- I. La contratación de la micro y pequeña empresa tendrá prioridad en la contratación de bienes y servicios demandados por el Estado, en la modalidad de compras y contrataciones menores (Bs. 1 a Bs. 60.000).
- II. En caso de su participación en contrataciones mediante la modalidad de invitación pública (Bs. 60.001 a Bs. 1.000.000), la pequeña empresa podrá presentar la Tarjeta Empresarial, en sustitución de los requisitos genéricos legales señalados en los incisos a) y c) del parágrafo III del artículo 36 de las presentes Normas Básicas; quedando por otra parte, eximidos de la presentación de los requisitos señalados en los incisos g) y h) del citado artículo.
- III. La garantía de seriedad de propuesta se deberá presentar por un monto fijo, que no podrá ser superior al uno por ciento (1%) del presupuesto previsto para la contratación.
La garantía de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato, con vigencia desde la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien o servicio.
Las garantías de correcta inversión de anticipo y de buena ejecución serán las establecidas en el artículo 51 incisos b) y c) respectivamente, de las presentes Normas Básicas.
- IV. Para la calificación de propuestas en lo referente a la experiencia, se considerará habilitada, a la pequeña empresa que haya alcanzado el 50% de la experiencia requerida en el pliego de condiciones
Con excepción de lo anterior, la contratación de la pequeña empresa, deberá cumplir con la normatividad que regula la contratación de bienes y servicios mediante la modalidad de invitación pública.

ARTICULO 19.- (CONTRATACIÓN DE FIRMAS AUDITORAS PARA CONTROL GUBERNAMENTAL.) La contratación de firmas o servicios profesionales de auditoría externa o consultoría especializada para el desarrollo de trabajos de control gubernamental deberán seguir las previsiones y regulaciones vigentes, establecidas por la Contraloría General de la República.

ARTICULO 20.- (CONTRATACION DE SEGUROS) La contratación de seguros se sujetará a las presentes Normas Básicas, en cuya virtud la aseguradora, se obliga a proveer los servicios ofertados a la entidad, de acuerdo con los términos de referencia expresados en el pliego de condiciones, los que deben ser elaborados de acuerdo a la Ley de Seguros vigente.

ARTICULO 21.- (CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES)

- I. Las entidades públicas de acuerdo a la naturaleza de los servicios requeridos y para la realización de consultorías específicas por producto, podrán contratar los servicios de personas naturales que reúnan las condiciones de solvencia académica e idoneidad profesional necesarias para desarrollar el trabajo encomendado.
- II. Para la contratación de estos consultores, las entidades públicas seguirán el siguiente procedimiento:

- a) **Contrataciones hasta Bs. 60.000:** Se invitará en forma escrita adjuntando los términos de referencia, a por lo menos tres consultores a presentar sus hojas de vida y conocer su interés en realizar la consultoría requerida, otorgando un plazo no menor a cinco (5) días calendario para su presentación.

La evaluación de la formación profesional y experiencia específica en el objeto de la consultoría, la efectuará la Unidad Solicitante en un plazo de tres (3) días calendario, debiendo remitir a la Unidad Administrativa, el cuadro comparativo y la recomendación de contratación del consultor que haya obtenido la mejor evaluación.

La Unidad Administrativa decidirá la contratación del consultor mejor evaluado en el plazo de tres (3) días calendario, instruyendo la elaboración del contrato respectivo.

- b) **Contrataciones de Bs. 60.000 a Bs. 300.000:** Se invitará públicamente por una sola vez en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional, a presentar propuestas técnico económicas para realizar la consultoría requerida, en base a Términos de Referencia que deberán ser entregados en el lugar y fecha señalados en la convocatoria, otorgándole un plazo no menor a veinte (20) días calendario para el efecto,

Los Términos de Referencia deberán consignar como mínimo: el objeto y alcance de la consultoría, el perfil profesional requerido, lugar de prestación y plazo estimado del servicio.

La propuesta técnico económica será presentada en un solo sobre cerrado. La apertura de propuestas se realizará aun cuando se presente un solo proponente, debiendo la Unidad Solicitante calificar las propuestas técnico económicas, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, y remitir a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, el cuadro comparativo y la recomendación de contratación del consultor mejor evaluado.

La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación decidirá la contratación del consultor mejor evaluado en el plazo de tres (3) días calendario.

La suscripción del contrato, considerará en lo aplicable, las previsiones establecidas en el Modelo de Contrato de Servicios de Consultoría que mejor se ajusten a la contratación del servicio.

- III. Queda prohibida y no podrá ser autorizada bajo ninguna causa la cesión, transferencia o subcontratación parcial o total de los servicios contratados a consultores individuales.

- IV. En ningún caso, las entidades públicas requerirán los servicios de consultores individuales, en contrataciones que por su carácter multidisciplinario, únicamente deben ser prestados por empresas consultoras legalmente constituidas.

ARTÍCULO 22.- (PROHIBICIONES)

- I. Los servidores públicos de las entidades públicas quedan prohibidos de realizar los siguientes actos administrativos:

- a) Iniciar un proceso de contratación sin tener la autorización de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.
 - b) Iniciar un proceso de contratación que no esté previsto en el presupuesto y sin contar con los recursos disponibles.
 - c) Publicar una convocatoria sin disponer para la venta al público, el pliego de condiciones correspondiente.
 - d) Fraccionar las contrataciones de bienes y servicios, para adoptar otras modalidades de contratación de menor cuantía.
 - e) Solicitar en el pliego de condiciones requisitos diferentes a los establecidos en las Normas Básicas y los Modelos de Pliego de Condiciones.
 - f) Evaluar o calificar según corresponda, factores, criterios, o utilizar puntajes no especificados en la metodología de calificación descrita en los Modelos de Pliego de Condiciones.
 - g) Iniciar un proceso de contratación de obras sin contar con planos y diseños finales, actualizados y aprobados en forma expresa por la respectiva entidad pública. Estos documentos no podrán tener una antigüedad mayor a doce (12) meses, antes de iniciarse el proceso de contratación.
 - h) Iniciar un proceso de contratación de obras con proyectos que no hayan cumplido con todos los requerimientos medioambientales y otros señalados por Ley.
 - i) Incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción, tal como se define en los incisos i) y j) del artículo 11 de las presentes Normas Básicas.
- II. Los servidores públicos son responsables, conforme al régimen de responsabilidad por la función pública previsto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, por la inobservancia de las previsiones señaladas en el numeral I del presente artículo.

ARTICULO 23.- (SISTEMA DE CALIFICACION DE PROPUESTAS)

- I. El sistema de calificación de las propuestas deberá estar expresamente establecido y detallado en los pliegos de condiciones, consignando la información suficiente como para permitir la autoevaluación de los proponentes y la transparencia de la evaluación a realizar, la misma que de ninguna manera constituirá o creará derecho alguno en favor del proponente.
- II. El precio de referencia no podrá constituir o ser considerado como criterio de calificación, con excepción en la contratación de obras.
- III. El sistema de calificación para la adquisición de bienes considerará un incentivo equivalente al diez por ciento (10%) sobre la calificación final para aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de su proveedor, siempre y cuando los bienes ofertados hayan cumplido con las especificaciones mínimas contempladas en el pliego de condiciones.

ARTICULO 24.- (PARTICIPACION DE PROPONENTES EXTRANJEROS)

- I. Los proponentes extranjeros presentarán documentos similares o equivalentes a los exigidos por las presentes Normas Básicas. La documentación que resulte

probatoria de su constitución legal en su país de origen, deberá ser acreditada conforme a disposiciones legales vigentes.

Los proponentes extranjeros, deberán acreditar un representante legal domiciliado en Bolivia, lo que será exigido como requisito indispensable para la suscripción del contrato.

- II. Las empresas extranjeras estarán sometidas a la legislación y jurisdicción boliviana.
- III. Para la contratación de seguros se aplicará lo dispuesto por la Ley de Seguros vigente.

ARTICULO 25.- (RECHAZO DE PROPUESTAS) Las entidades públicas deberán rechazar las propuestas presentadas por las siguientes causas:

a) Por incompatibilidad para contratar:

- (i) Son incompatibles para contratar con las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes Normas Básicas, sea en forma directa, indirecta o a través de empresas en las que tuviesen participación, el Presidente y Vicepresidente de la República, los representantes nacionales, los Ministros de Estado, los servidores públicos que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad contratante, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o los miembros de la comisión de calificación.
- (ii) Son incompatibles para contratar con una entidad pública, los proponentes o en el caso de que éstos sean personas jurídicas sus representantes, sus accionistas o socios, que tengan vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los servidores públicos que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad contratante, con la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o los miembros de la comisión de calificación.
- (iii) Los servidores públicos, hasta un año después de su retiro de una entidad, no podrán realizar con ésta, para sí o para terceros, negocios o celebrar contratos de provisión de bienes o servicios de ninguna índole.

b) Por inhabilitación de la propuesta:

- (i) Si el proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el pliego de condiciones.
- (ii) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra de la empresa proponente.
- (iii) Por haber incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas

c) Por descalificación de la propuesta:

- (i) Si se verificase falsedad o inconsistencia en la documentación proporcionada, debiéndose en consecuencia ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
- (ii) Si no hubiese alcanzado la evaluación o calificación mínima requerida para el sobre "A", como requisito previo a la evaluación económica.
- (iii) Si en la revisión aritmética de la propuesta económica existiese una diferencia mayor al dos por ciento (2%) entre los cálculos presentados en la propuesta y los resultantes de la revisión de la comisión de calificación.

ARTICULO 26.- (CONDICIONES PARA LA FIRMA DEL CONTRATO)

En forma previa a la suscripción del contrato, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación deberá verificar que la documentación original proporcionada por el proponente adjudicado no consigne inconsistencias o incongruencias y que el Certificado de Información de Procesos con el Fisco emitido por la Contraloría General de la República, establezca que el proponente adjudicado no tiene sentencia o pliego de cargo ejecutoriado.

El incumplimiento a cualquiera de las condiciones indicadas inhabilitará al proponente adjudicado para la firma del contrato y dará lugar a la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta presentada. En este caso, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, procederá a la adjudicación de la contratación al proponente que obtuvo el segundo lugar en la calificación de propuestas y hubiese cumplido con los requerimientos de la entidad, o autorizar el inicio de una nueva convocatoria.

CAPITULO SEGUNDO
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN

ARTICULO 27.- (RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, de la implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- II. La Máxima Autoridad Ejecutiva deberá, salvo lo señalado en el numeral III del presente artículo, designar en forma expresa a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, designación que recaerá en una autoridad jerárquica de la entidad.

La responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva será ejercida mediante las funciones de supervisión, control y seguimiento de los actos de la autoridad designada, la misma que se encuentra instituida en las presentes Normas Básicas.

- III. En las entidades públicas descentralizadas, la función de Autoridad Responsable del Proceso de Contratación podrá ser ejercida por la Máxima Autoridad Ejecutiva. En este caso, los recursos jerárquicos, si existieren, serán resueltos por la máxima autoridad de la entidad pública que ejerza tuición sobre la entidad contratante.

- IV. La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable de informar al Organo Rector y a la Contraloría General de la República sobre las contrataciones por excepción y los recursos administrativos interpuestos.

ARTICULO 28. (RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION)

- I. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación es la responsable directa ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la contratación de bienes y servicios de una entidad y de sus resultados.
- II. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación que esté comprendida en una o más causales de excusa señaladas en el numeral III del presente artículo, se excusará de oficio de conducir el proceso, hasta dos (2) días calendario después de conocer la nómina de las empresas proponentes, remitiendo los antecedentes a la autoridad jerárquica correspondiente o en su defecto a la determinada conforme a su Reglamento Específico, justificando de manera motivada la causal. Esta decidirá dentro de los cuatro (4) días calendario siguientes si la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación continúa conduciendo el proceso o remite las actuaciones a otro servidor público para su conocimiento.

La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad administrativa por la función pública regulada por la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

- III. Son causales de excusa para la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación:

- a) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco con el proponente o sus abogados, representantes legales o mandatarios, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad inclusive o el derivado de vínculos de adopción.
- b) Tener un litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales o mandatario. No se aplicará este inciso en caso de que el litigio sea posterior al inicio del proceso contratación.
- c) Haber aceptado beneficios o regalos del proponente o sus representantes legales, o de terceros relacionados con éste.
- d) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza en los dos (2) últimos años.

- IV. Son funciones de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación:

- a) Autorizar el inicio del proceso de contratación y designar a los miembros de la comisión de calificación y de la comisión de recepción.
- b) Controlar el cumplimiento del proceso de contratación y establecer las responsabilidades correspondientes.
- c) Contratar consultores especializados en contrataciones cuando corresponda.
- d) Adjudicar la contratación de bienes o servicios una vez concluido el proceso correspondiente.

- c) Informar al Órgano rector, a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), los eventos relevantes del proceso de contratación.

ARTICULO 29.- (FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE OTROS SERVIDORES PUBLICOS EN EL PROCESO DE CONTRATACION)
Independientemente de lo previsto en el artículo precedente, los servidores públicos que participan en la contratación de bienes y servicios, son responsables conforme al Régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados en el proceso de contratación.

ARTICULO 30.- (RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE)
Con carácter previo a la autorización del inicio de un proceso de contratación, el responsable de la Unidad Solicitante deberá:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios requeridos y los criterios de calificación a ser utilizados en la evaluación.
- b) Estimar para cada contratación el precio referencial del requerimiento. La estimación del precio referencial podrá realizarse en base a la información proporcionada por el catálogo de bienes emitido por el Órgano Rector, por otras fuentes de información suministrada por las Organizaciones Empresariales u otros.
- c) Formular el pedido por escrito con la justificación del requerimiento en concordancia con el Programa Operativo Anual, incluyendo las especificaciones técnicas o los términos de referencia para la contratación.
- d) Tramitar ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación la autorización para iniciar el proceso de contratación.
- e) Verificar el origen de los fondos, la existencia de la partida presupuestaria específica y la disponibilidad de recursos, expidiendo la certificación presupuestaria correspondiente.

ARTICULO 31.- (RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)
El responsable de la Unidad Administrativa en un proceso de contratación, deberá:

- a) Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de contratación, así como la conveniencia y oportunidad de cada contratación, en función de los fines y programas de la entidad y los recursos financieros disponibles.
- b) Solicitar a la Máxima Autoridad Ejecutiva la designación expresa de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.
- c) Preparar el pliego de condiciones específico incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, según el Modelo de Pliego de Condiciones que corresponda.

- d) Iniciar el proceso o remitir a la unidad de contratación, si ésta existiere, los antecedentes de la contratación y la instrucción para hacerlo, así como realizar el seguimiento correspondiente, una vez se cuente con la autorización de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.

ARTICULO 32.- (COMISION DE CALIFICACION) Las entidades públicas conformarán comisiones de calificación para los procesos que correspondan a las modalidades de Licitación Pública e Invitación Pública, de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) Designación y excusa

Los miembros que conformen la comisión de calificación, serán funcionarios de línea de la entidad, designados expresamente por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, en los siete (7) días calendario previos a la fecha fijada para la presentación de propuestas.

Los miembros designados deberán excusarse de participar cuando estén comprendidos en una o más de las causales de excusa establecidas en el numeral III del artículo 28 de estas Normas Básicas, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de la apertura de sobres "A". En caso de excusa, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación deberá designar a un servidor público reemplazante, en el plazo máximo de tres (3) días calendario.

La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad administrativa por la función pública regulada por la Ley N° 1178 y sus Reglamentos.

b) Número de miembros

La comisión estará conformada por lo menos de tres (3) miembros titulares que desempeñen las funciones de presidente, secretario y vocal; el secretario será de la Unidad Administrativa y el vocal de la Unidad Solicitante, debiendo el presidente de la comisión ser designado necesariamente por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.

Las entidades que tengan un número menor a diez (10) funcionarios, podrán conformar comisiones de dos (2) miembros, siendo el secretario de la Comisión, el Jefe o representante de la Unidad Solicitante.

c) Integrantes calificados

En la conformación de la Comisión Calificadora, deberá existir al menos un funcionario que cuente con la certificación de haber aprobado uno o más eventos de capacitación de las presentes Normas Básicas, impartidos por la Contraloría General de la República o instituciones especializadas, bajo los requisitos de contenido emitidos por el Órgano Rector.

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, deberá promover la asistencia de los servidores públicos a los eventos de capacitación programados, para asegurar la disponibilidad de personal capacitado que integre las Comisiones de Calificación.

d) Atribuciones

La comisión de calificación cumplirá funciones de asesoramiento y tendrá a su cargo la apertura de las propuestas, su análisis, evaluación, calificación y

elaboración del informe y recomendación de adjudicación a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.

e) Quórum y forma de recomendación

La comisión sesionará válidamente con la presencia de la totalidad de los miembros que la conformen, siendo responsables por la opinión que emitan en el área de su competencia.

El asesor legal de la entidad, sin formar parte de la comisión de calificación, asesorará necesariamente en la revisión de los documentos legales del sobre "A" y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.

Las recomendaciones de la comisión de calificación serán adoptadas por consenso de sus miembros. Si esto no fuera posible, se remitirá un informe en mayoría haciendo constar en el acta y en el mencionado informe las opiniones divergentes.

ARTICULO 33.- (COMISION DE RECEPCION)

a) De bienes o de servicios, estará integrada como mínimo por:

- (i) El Jefe de la Unidad Administrativa o un representante delegado expresamente por éste.
- (ii) Un representante técnico de la Unidad Solicitante.

b) De obras, estará integrada como mínimo por:

- (i) El fiscal de obra designado por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.
- (ii) Un funcionario de la Unidad Solicitante
- (iii) Aquellos servidores públicos que la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación determine.

c) La contraparte para la recepción de servicios de consultoría, será la determinada contractualmente.

**CAPITULO TERCERO
PROCESO DE CONTRATACIÓN**

SECCION I

MODALIDADES DE LICITACION PUBLICA E INVITACION PUBLICA

ARTICULO 34.- (PLIEGO DE CONDICIONES)

- I. Para cada contratación de bienes y servicios a ser realizada bajo las modalidades reguladas en la presente sección, las entidades públicas deberán elaborar un pliego de condiciones específico, utilizando obligatoriamente el Modelo de Pliego de Condiciones que forma parte de las presentes Normas Básicas, e incorporando únicamente las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos para cada contratación.

- Las entidades, en forma excepcional, podrán solicitar al Organismo Rector la modificación de algún modelo de pliego de condiciones, en base a características especiales de la contratación a realizar. El Organismo Rector previa evaluación de su requerimiento, podrá autorizar la modificación solicitada.
- II. El valor de venta al público del pliego de condiciones, estará en relación a la tabla establecida en el Anexo "B" de estas Normas Básicas, debiendo enviarse, en forma gratuita, un ejemplar del mismo a la Organización Empresarial Nacional respectiva, a solicitud escrita de ésta.
 - III. Las entidades públicas que no cuenten con los recursos humanos idóneos para elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los pliegos de condiciones, podrán contratar asesores especializados en contrataciones utilizando la modalidad de contratación que corresponda.
 - IV. Las entidades públicas realizarán una reunión de aclaración del pliego de condiciones, veinticinco (25) días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas en contrataciones mediante la modalidad de Licitación Pública, y veinte (20) días calendario en caso de contrataciones mediante la modalidad de Invitación Pública. Podrán participar en esta reunión, aquellos proponentes que hayan adquirido el pliego de condiciones y las Organizaciones Empresariales que lo hayan recibido y deseen realizar consultas sobre el mismo.
 - V. Los potenciales proponentes y Organizaciones Empresariales Nacionales respectivas, que adquieran o reciban los pliegos de condiciones respectivamente, podrán formular consultas escritas, hasta veinte (20) días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas en contrataciones mediante la modalidad de Licitación Pública, y quince (15) días calendario en caso de contrataciones mediante la modalidad de Invitación Pública, debiendo las mismas ser absueltas a través de una enmienda o nota aclaratoria.
Las respuestas con enmiendas deberán darse a conocer simultáneamente, sin costo alguno, a todos los potenciales proponentes y Organizaciones Empresariales respectivas, que hubiesen adquirido o recibido el pliego de condiciones en un plazo máximo de cinco (5) días calendario de recibidas.
 - VI. Concluido el período previsto para la formulación de consultas escritas y una vez absueltas las mismas en el plazo máximo establecido, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación emitirá resolución aprobando el pliego de condiciones con todas sus enmiendas, la que deberá ser notificada en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas a todos los potenciales proponentes y Organizaciones Empresariales que inicialmente hubiesen recibido el pliego de condiciones.

ARTICULO 35.- (CONVOCATORIA) Las entidades públicas deberán, a efectos de permitir la presentación de propuestas de parte de las personas naturales o jurídicas interesadas, emitir convocatorias públicas para todas las contrataciones de bienes y servicios reguladas en la presente sección.

a) Clases de convocatoria:

Las convocatorias podrán ser nacionales o internacionales, dependiendo si en éstas pueden participar solo empresas nacionales o empresas nacionales y extranjeras respectivamente.

b) Publicación de la convocatoria:

(i) Las convocatorias para licitación pública deberán ser publicadas al menos una vez, en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en dos periódicos de circulación nacional o en su caso, en un periódico de circulación nacional y en un periódico de circulación departamental, una de ellas necesariamente en día domingo.

(ii) La convocatoria para la modalidad de invitación pública deberá ser publicada al menos una vez, en la Gaceta Oficial de Convocatorias y un periódico de circulación nacional o departamental, necesariamente en día domingo.

En forma simultánea a la publicación de la convocatoria conforme a lo determinado anteriormente, deberá invitarse expresamente a potenciales proponentes que se encuentren en condiciones de proporcionar los bienes o servicios requeridos.

(iii) Las convocatorias internacionales, deberán ser publicadas adicionalmente en medios de comunicación y revistas especializadas de carácter internacional.

c) Plazos de presentación de propuestas

Los plazos para presentar propuestas para convocatoria a licitación pública e invitación pública, no podrán ser menores a treinta y cinco (35) y veinticinco (25) días calendario respectivamente, computándose dichos plazos a partir de la fecha establecida en la convocatoria para la venta de los pliegos de condiciones. En caso de convocatorias internacionales, los plazos para la presentación de propuestas no podrán ser menores a cincuenta (50) días calendario, computables a partir de la fecha establecida en la convocatoria para la venta de los pliegos de condiciones.

Los plazos establecidos para la presentación de propuestas podrán ser ampliados como máximo por quince (15) días calendario, únicamente por motivos de fuerza mayor debidamente justificados o por modificaciones a los requerimientos de la convocatoria original realizadas conforme señala el artículo 34 numeral V, debiendo en la enmienda o nota aclaratoria correspondiente, notificarse la prórroga por escrito a todos los que hubiesen adquirido los pliegos de condiciones, por lo menos ocho (8) días calendario previos a la presentación de propuestas.

Asimismo, la ampliación del plazo de presentación de propuestas, se publicará en la Gaceta Oficial de Convocatorias, en el plazo antes señalado.

d) Contenido de la convocatoria

La convocatoria contendrá como mínimo la siguiente información:

- (i) Nombre de la entidad convocante.
- (ii) Lugar, fecha, código y número de la convocatoria.
- (iii) Objeto de la contratación, que identifique en forma genérica los bienes, servicios u obras a contratarse.
- (iv) Modalidad de contratación.
- (v) Fuente de financiamiento.
- (vi) Lugar, fecha y horarios; a partir de los cuales, los interesados pueden revisar y obtener el pliego de condiciones.
- (vii) Precio del pliego de condiciones, nombre del Banco y número de la cuenta bancaria en la cual se hará el depósito para adquirir el pliego de condiciones.
- (viii) Cargo del o los funcionarios encargados de vender y atender a los proponentes respecto de las consultas al pliego.
- (ix) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura del sobre "A".

ARTICULO 36.- (FORMA DE PRESENTACION DE PROPUESTAS)

- I. Para su consideración legal, las propuestas de los proponentes deberán ser presentadas en el plazo, lugar y hora establecido en la convocatoria, cumpliendo con las siguientes formalidades:
 - a) Presentación de dos sobres cerrados denominados "A" y "B", el primero de ellos conteniendo los documentos de carácter legal, administrativo y técnico de la propuesta y el segundo de ellos con la propuesta económica, debiendo ambos sobres consignar toda la información requerida y establecida en el pliego de condiciones.
 - b) Índice de contenido de la propuesta, la misma que deberá estar numerada, sellada y rubricada o firmada por el representante legal del proponente.
 - c) Un original y no más de dos copias.
- II. Los documentos legales, administrativos y registros requeridos para el sobre "A", serán presentados en fotocopia simple, implicando su sola presentación declaración jurada sobre su autenticidad. La documentación original auténtica o fotocopia legalizada de estos documentos, así como el Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco emitido por la Contraloría General de la República, deberán ser inexcusablemente presentados únicamente por el proponente adjudicado, antes de la consiguiente suscripción del contrato, bajo pena de anulación de su propuesta y pérdida de la garantía de seriedad de propuesta.
La asociación accidental o consorcio adjudicado, deberá presentar previo a la suscripción del contrato respectivo, el contrato de asociación presentado en la propuesta, protocolizado ante Notario de Fe Pública, bajo pena de anulación de su propuesta y pérdida de la garantía de seriedad de propuesta.
Los proponentes extranjeros que presenten documentación en otro idioma que no sea el español, deberán acompañar la correspondiente traducción. En caso de

- ser adjudicados, se les solicitará la presentación de la documentación legal con traducción oficial debidamente legalizada por autoridad competente.
- III. En ningún caso, las entidades públicas podrán exigir mayores requisitos genéricos y específicos de carácter legal y administrativo, a los previstos en las presentes Normas Básicas y en el Modelo de Pliego de Condiciones, respectivamente. Al efecto son requisitos genéricos:

- a). Fotocopia del Testimonio de Constitución de la empresa y de las modificaciones registradas en el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC).
- b) Fotocopia del Poder del representante legal, para presentar ofertas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en el SENAREC, cuando corresponda.
- c) Fotocopia del Registro de Matrícula vigente, otorgada por el SENAREC.
- d) Fotocopia del Registro Unico de Contribuyentes (RUC).
- e) En caso de asociación accidental, el contrato correspondiente con indicación del porcentaje de participación de los asociados, señalando el nombre del representante legal.
- f) Garantía de seriedad de propuesta, renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, por un monto fijo que no podrá ser superior al uno por ciento (1%) del presupuesto previsto para la contratación en el caso de Licitación Pública, ni superior al dos por ciento (2%) en el caso de Invitaciones Públicas, montos que deberán estar consignados en el pliego de condiciones.
- g) Nota expresa de los proponentes, dando fe del cumplimiento de contratos que hubieran efectuado con entidades del sector público y del sector privado en los últimos cinco (5) años y señalando no encontrarse comprendidos en las causales de incompatibilidad e inhabilitación.
- h) Información sobre la capacidad económica financiera del proponente con relación a la magnitud de su propuesta.
- i) Recibo del pago del valor del pliego de condiciones.

ARTICULO 37.- (RECEPCION DE PROPUESTAS)

- I. La recepción de las propuestas deberá ser registrada en un libro de actas o registro electrónico, consignándose el nombre o razón social del proponente, la fecha y hora de recepción, debiendo extenderse un recibo de constancia. La propuesta que sea presentada fuera de la hora, no será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro o registro electrónico.
- II. El proponente podrá mediante nota expresa desistir de continuar participando en un proceso de contratación, hecho que de suceder antes de la hora límite de recepción de propuestas, dará lugar a la devolución de los sobres presentados por el proponente, caso contrario será sancionado con la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta.
- III. Una vez recibidas y vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

ARTICULO 38.- (APERTURA DEL SOBRE "A")

- I. La comisión de calificación designada para el efecto, realizará la apertura del sobre "A" en acto público, en la fecha y hora determinada en la convocatoria, acto que inexcusablemente se realizará como máximo dentro de una (1) hora después del cierre de presentación de propuestas.
- II. Instalado el acto, el Secretario de la comisión informará sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas y el número de propuestas presentadas. Si hubiere lugar, informará sobre los recursos administrativos interpuestos contra el pliego de condiciones y la resolución respectiva sobre los mismos.
- III. En caso de no existir propuestas, la comisión de calificación, suspenderá el acto y recomendará a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, que la declare desierta.
En caso de existir al menos una propuesta, los miembros de la comisión de calificación realizarán la apertura del sobre "A", haciendo constar la relación de los documentos presentados, y firmando o rubricando dichos documentos, con excepción de la boleta de garantía de seriedad de propuesta.
De verificarse la falta de alguno de los documentos requeridos en las propuestas presentadas, éstas serán registradas en el Acta de Apertura.
Todas las observaciones de los proponentes constarán en el Acta de Apertura a que se hace referencia en el presente artículo.
- IV. Para la lectura del informe de calificación del sobre "A" y la apertura del sobre "B", se fijará fecha y hora del acto público, según lo establecido en el pliego de condiciones, que no podrá ser menor a diez y siete (17) días ni exceder de treinta (30) días calendario, notificándose en forma escrita a todos los proponentes.
- V. Se levantará Acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir al procedimiento, debiendo firmar en constancia todos los miembros de la comisión de calificación y los proponentes que así deseen hacerlo. Una copia del Acta se entregará a solicitud de los proponentes al finalizar el acto público.
- VI. Los sobres "B", estarán bajo la responsabilidad de la comisión de calificación y serán guardados en un solo sobre o contenedor cerrado, sellado y firmado por todos los miembros de la comisión de calificación y los presentes que así deseen hacerlo.
- VII. En el plazo máximo de veinticuatro (24) horas desde la apertura de los sobres "A", la comisión de calificación, hará conocer a la Autoridad Responsable del Proceso, la relación de las empresas participantes, a efectos de que se excuse en caso de estar comprendida en una o más causales de excusa señaladas en el numeral III del artículo 28.

ARTICULO 39.- (CALIFICACIÓN DEL SOBRE "A") La comisión de calificación verificará la documentación legal y administrativa presentada por cada proponente, a fin de constatar si el mismo está habilitado para ser considerado y calificado, debiendo posteriormente realizar una evaluación y análisis de su capacidad financiera para prestar los servicios o proveer los bienes requeridos, así como del alcance técnico de la propuesta, tomando exclusivamente como base, para

ambos casos, la metodología establecida, predeterminada y descrita en el pliego de condiciones.

Una vez realizada la evaluación o calificación de los sobres "A", el informe será remitido a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación quien, tomando en cuenta el informe y la evaluación o calificación consignada o apartándose de la misma, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el informe, emitirá resolución que consigne la calificación del sobre "A", debiendo notificar la misma a todos los proponentes máximo dos (2) días hábiles después de haber emitido la resolución.

ARTICULO 40.- (APERTURA DEL SOBRE "B") En acto público a celebrarse en la fecha y hora determinadas en el acto de apertura del sobre "A", salvo lo previsto en el artículo 70 de las presentes Normas Básicas, la comisión de calificación realizará las siguientes actuaciones administrativas:

- a) Informará sobre las evaluaciones o calificaciones según corresponda, obtenidas en el sobre "A" y los recursos administrativos interpuestos contra la resolución que apruebe el informe de calificación del sobre "A" y la resolución sobre dichos recursos.
- b) Procederá a la apertura de los sobres "B" únicamente de aquellas propuestas cuyo sobre "A" hubiera cumplido con los requisitos exigidos por la entidad o alcanzado la calificación mínima requerida en el pliego de condiciones según corresponda, dando lectura a las propuestas económicas presentadas por los proponentes.
- c) Levantará Acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir al procedimiento, debiendo firmar en constancia todos los miembros de la comisión de calificación y los proponentes asistentes.
- d) Fijará fecha límite, que no podrá exceder de diez (10) días calendario computables a partir de la apertura del sobre "B", para la remisión a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, del correspondiente informe de calificación final, salvo en el caso de contratación de obras, cuyo plazo no podrá exceder de treinta (30) días calendario.
- e) Devolverá el sobre "B" sin abrir y toda la documentación original presentada, incluida la garantía de seriedad de propuesta, a todos los proponentes cuyo sobre "A" no hubiese cumplido con lo requerido en el pliego de condiciones, debiendo quedar una copia a efectos de constancia.

ARTICULO 41.- (CALIFICACIÓN DEL SOBRE "B") La comisión de calificación evaluará las propuestas económicas realizando una revisión aritmética de las mismas y analizando la racionalidad de ésta con la propuesta técnica presentada. Los factores, criterios y el sistema de calificación, deberán necesariamente comprender todos los aspectos establecidos y especificados previamente en el pliego de condiciones.

La calificación final de las propuestas en las contrataciones de servicios de consultoría será la sumatoria de las calificaciones técnica y económica, contenidas en

los sobres "A" y "B", y en las contrataciones de bienes, obras y otros servicios, será la que resulte de la calificación del sobre "B", previo el cumplimiento de los requisitos solicitados en el sobre "A"; resultados que deben ser consignados en el informe de calificación final.

ARTÍCULO 42.- (INFORME DE CALIFICACIÓN FINAL Y RECOMENDACION)

- I. El informe de calificación final será emitido por la comisión de calificación siempre con carácter de recomendación, a fin de que sea la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación quien resuelva y defina la adjudicación, debiendo contener el informe de referencia, mínimamente lo siguiente:
 - a) Nómina de los proponentes que participaron en la convocatoria, cuadros comparativos de las evaluaciones técnica y económica, calificación general, copias de las Actas de Apertura y otros aspectos que se consideren pertinentes.
 - b) Un resumen ejecutivo y la recomendación de adjudicación en favor del proponente que hubiera obtenido el primer lugar en la calificación final y otros criterios que la comisión considere pertinentes para orientar la toma de decisiones.
- II. El informe de la comisión de calificación no creará derecho alguno en favor del proponente recomendado.

ARTICULO 43.- (CONVOCATORIA DESIERTA)

- I. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, en forma expresa y motivada, declarará desierta una convocatoria, únicamente si se produce una o más de las siguientes situaciones:
 - a) No se haya presentado propuesta alguna.
 - b) Si ninguna de las propuestas en los aspectos legales, administrativos y/o técnicos, hubiese cumplido con lo requerido en el pliego de condiciones.
 - c) Si los precios propuestos excediesen el presupuesto determinado para esa contratación, salvo que a decisión exclusiva de la entidad pública, se modifique el presupuesto institucional previsto para la contratación del bien o servicio y el monto de la propuesta económica del proponente esté dentro de la cuantía que corresponda a la modalidad utilizada para el proceso de contratación.
- II. La convocatoria declarada desierta deberá ser notificada a los proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, computables desde la fecha de declaración. En caso de decidirse el llamamiento a una segunda convocatoria, en el plazo establecido en el numeral III del presente artículo, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación instruirá un análisis del proceso, a objeto de corregir la nueva convocatoria, modificando los términos de

referencia, las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos o el presupuesto y el Programa Operativo Anual de acuerdo a normas vigentes.

III. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, dentro del plazo de quince (15) días calendario computables desde la fecha de la declaratoria, podrá emitir una segunda convocatoria, la misma que deberá consignar cualquiera de las modificaciones señaladas.

IV. Los pliegos de condiciones de la segunda y sucesivas convocatorias, se entregarán en forma gratuita a los proponentes que hubiesen adquirido el pliego de condiciones en la primera convocatoria.

V. En caso de haberse declarado desierta la convocatoria se devolverá, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, la documentación original presentada, incluida la garantía de seriedad de propuesta a todos los proponentes, debiendo quedar una copia en la entidad a efectos de constancia.

ARTICULO 44.- (ADJUDICACION)

I. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, una vez recibido y analizado el informe de calificación, procederá conforme se señala a continuación:

a) En caso de conformidad con el informe y recomendación elevado a su consideración, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la recepción del mismo, emitirá resolución de adjudicación en favor del proponente cuya propuesta hubiese sido recomendada, siendo en esta situación, responsables solidarios por la adjudicación, los miembros de la comisión de calificación y la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.

b) En caso de objeción al informe y a la recomendación elevada a su consideración, devolverá los antecedentes a la comisión de calificación con sus objeciones, otorgándole tres (3) días hábiles para su revisión. En el plazo señalado, dicha comisión confirmará, complementará o modificara su informe y recomendación.

II. Recibido por segunda vez el informe y la recomendación de la comisión de calificación, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, tomando en cuenta el informe y la recomendación o apartándose del mismo excepcionalmente, bajo su exclusiva responsabilidad, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el informe, procederá a dictar la resolución de adjudicación respectiva.

En este último caso, elaborará un informe fundamentado, justificando las razones por las cuales se hubiere apartado de la recomendación de la comisión de calificación, remitiendo copias del referido informe y del informe de calificación final y recomendación emitido por la comisión de calificación a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Organo Rector y a la Contraloría General de la República, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de dictada la resolución de adjudicación, adjuntando copia de la misma.

- III. La resolución de adjudicación deberá notificarse a todos los proponentes cuyo sobre "B" haya sido calificado, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la emisión de dicha resolución, debiendo remitirse copia de la misma al Organo Rector para su publicación en la Página Web SABS - SICOES.

Independientemente de lo establecido en el párrafo anterior del presente artículo, deberá enviar al Organo Rector, para fines de información, el correspondiente formulario oficial destinado al Sistema de Información de Contrataciones Estatales.

ARTICULO 45.- (CONTRATO)

- I. De conformidad a lo establecido en el artículo 47 de la Ley N° 1178, la contratación de obras, provisión de materiales, bienes y servicios y otros de similar naturaleza, se realizará mediante contratos administrativos.
- II. El contrato que establezca las obligaciones y derechos de la entidad pública y del adjudicatario, deberá ser suscrito por las partes, no antes de transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles ni después de veinte (20) días hábiles de haberse notificado a éste con la resolución de adjudicación, salvo que se hubiese impugnado la misma, conforme a las previsiones establecidas en las presentes Normas Básicas. Para los efectos señalados, en el caso de seguros la póliza constituye el contrato.
- III. Las entidades públicas podrán excepcionalmente, por una vez y por razones de orden administrativo - financiero, ampliar el plazo para la suscripción del contrato, debiendo informar al adjudicatario, en forma expresa y motivada la nueva fecha de suscripción del acuerdo contractual.
- IV. Cuando por nueva elección o por circunstancias de reestructuración la Máxima Autoridad Ejecutiva cesara de sus funciones, la nueva autoridad podrá revisar, evaluar y fiscalizar, previa suscripción del contrato, aquellos procesos que hubieran sido adjudicados, a fin de verificar que los mismos se realizaron de acuerdo a las presentes Normas Básicas.
- Si del resultado de dicha actividad, se verificase que existen irregularidades, anulará automáticamente el proceso y la adjudicación, apoyándose documentalmente para dicha determinación, acto que deberá ser informado a Contraloría General de la República, a efectos de establecer las responsabilidades pertinentes.
- V. Si el proponente adjudicado desistiera de suscribir el contrato, no presentase la documentación original conforme se señala en el Numeral II del artículo 36, la entidad hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación podrá, mediante resolución expresa, adjudicar la contratación, al proponente que hubiera ocupado el segundo lugar y su oferta no sobrepase el presupuesto de la entidad, o autorizar el inicio de una nueva convocatoria.
- En caso de que el desistimiento de suscripción del contrato por parte del proponente ocurriera en la situación de ampliación unilateral del plazo de suscripción a que se refiere el párrafo anterior, no corresponderá la ejecución de la garantía de seriedad de propuesta.

- VI. Los contratos que por su naturaleza o expreso mandato de la Ley requieran ser realizados en escritura pública y aquellos cuyo monto sea igual o superior al equivalente a cuarenta mil dólares americanos (\$us. 40,000.-), aún cuando se trate de contratos por excepción, deberán ser protocolizados ante la Notaría de Gobierno donde se celebró el contrato o donde se lo ejecutará. Los demás contratos constarán en documento privado o en instrumento público a criterio de la entidad contratante.
- VII. La protocolización de los contratos será tramitada por la entidad pública, siendo el costo del trámite de responsabilidad del contratista, debiendo ser descontado del primer pago acordado contractualmente. La estimación del costo de la protocolización deberá ser informado a los proponentes en el pliego de condiciones para ser incluido en la parte pertinente de la propuesta económica consignada en el sobre "B".

ARTICULO 46.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Son parte de los contratos suscritos por las entidades publicas, sin que sea necesaria su protocolización, la resolución de adjudicación, la propuesta adjudicada, el pliego de condiciones, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, planos si hubieren, el reglamento específico de la entidad y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTICULO 47.- (CONTENIDO DEL CONTRATO) Los contratos de las entidades públicas, bajo responsabilidad de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y del asesor legal de la entidad, deberán ser elaborados y basados en el Modelo de Contrato, parte de las presentes Normas.

Los modelos de contratos, que forman parte del pliego de condiciones, solo podrán ser enmendados de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral V del artículo 34 de estas Normas Básicas, no pudiendo su contenido ser modificado una vez recibidas las propuestas.

ARTICULO 48.- (VALOR DEL ANTICIPO) Los contratos suscritos por las entidades públicas podrán consignar un anticipo, que no podrá exceder del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

Para la contratación de seguros no se consignará anticipo, pudiendo en su caso acordarse el desembolso de una cuota inicial, cuyo porcentaje será el establecido conforme a la normativa vigente de la Superintendencia de Pensiones Valores y Seguros.

ARTICULO 49.- (MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

Los contratos suscritos por las entidades públicas deberán contemplar multas por incumplimiento conforme al Modelo de Contrato contenido en el pliego de condiciones.

La Máxima Autoridad Ejecutiva y los servidores públicos que correspondan, serán responsables, conforme al régimen de responsabilidad por la función pública, de hacer efectivas las retenciones y cobros de las multas establecidas por incumplimientos contractuales.

Los montos acumulados por concepto de multas iguales o superiores al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, podrán a exclusiva decisión de la entidad, constituir causal de resolución del contrato por incumplimiento.

La resolución del contrato será obligatoria cuando la suma de las multas acumuladas alcance al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

ARTICULO 50.- (REAJUSTE DE PRECIO EN LOS CONTRATOS)

Serán legalmente aceptados, aquellos reajustes de precios considerados en los pliegos de condiciones expresamente previstos en los Modelos de Contratos.

Únicamente proceden reajustes de precios, en contratos en bolivianos por servicios de consultoría y construcción de obras, cuando el plazo de ejecución, supere un año calendario.

Para todos los casos en los que se contemple ajustes de precios, se aplicarán exclusivamente al valor que corresponda a los costos directos, excluyendo los indirectos.

No corresponde realizar reajuste de precios en contratos de consultoría y obras sobre pagos efectuados, salvo que hubiesen sido reclamados oportunamente.

ARTICULO 51.- (GARANTÍAS DEL CONTRATO)

Los contratos, consignarán obligatoriamente como garantía, boletas bancarias o pólizas de seguro que tengan carácter de irrevocables, renovables y de ejecución inmediata, siendo facultad de la entidad contratante exigir, cuando corresponda, su renovación, independientemente de la obligación del contratista de mantenerlas vigentes.

Para la suscripción de los contratos se requerirán las siguientes garantías, cuyos valores o montos serán los establecidos en los pliegos de condiciones:

- a) Garantía de cumplimiento de contrato, por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del valor del contrato, con vigencia desde la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien o del servicio.
- b) Garantía de correcta inversión de anticipo, por un monto igual al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado, que no será mayor al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia desde la entrega del anticipo hasta la fecha de su amortización total. En el caso de obras y consultoría, conforme se vaya amortizando el monto del anticipo se podrá reducir la garantía en el mismo porcentaje.

ARTÍCULO 52.- (PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS)

En la contratación de obras, consultorías y otros servicios, los planos, estudios y sus productos, programas informáticos, así como los informes y materiales que se generen en la ejecución, serán, salvo lo expresamente señalado en las disposiciones legales aplicables, de propiedad de la entidad contratante. Los responsables de su custodia no podrán utilizarlos ni proporcionar o difundir dicho material total o parcialmente, sin el consentimiento previo de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

ARTICULO 53.- (RESOLUCIÓN DEL CONTRATO)

- I. En todos los contratos de las entidades públicas se establecerán causas de resolución de los mismos, por responsabilidades imputables al contratante como al contratista. Estas causas deberán estar establecidas conforme al Modelo de Contrato que formará parte del pliego de condiciones.
- II. Producida la resolución del contrato, la entidad pública contratante, conforme a la naturaleza y el avance del trabajo y bajo las mismas condiciones técnicas y económicas, podrá continuar las obras o servicios, contratando por excepción a terceros. En este caso, se deberá considerar necesariamente a quienes hubiesen presentado una propuesta que hayan cumplido con los requerimientos de la entidad.

En caso que todos estos proponentes, rechazasen en forma expresa las condiciones técnicas y económicas para finalizar el contrato de referencia, la entidad pública deberá efectuar un nuevo proceso de contratación conforme a la modalidad de contratación que corresponda.

ARTICULO 54.- (INTERPRETACION PARA LA EJECUCION DE CONTRATOS) Para la interpretación y ejecución de las previsiones establecidas en los contratos, las partes acudirán, en orden de prelación, a los términos del mismo, al pliego de condiciones, a la propuesta adjudicada, al reglamento específico y a las presentes Normas Básicas.

ARTICULO 55.- (RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCION DE CONTRATOS)

- I. La administración o seguimiento de los servicios contratados desde el inicio de la ejecución del servicio hasta su conclusión es de responsabilidad de la Unidad Solicitante y se basará en lo establecido en los contratos y pliegos de condiciones respectivos, los que establecerán la forma de seguimiento y control en la ejecución del servicio.
- II. Para la construcción de obras realizadas a través de las modalidades de contratación reguladas en las presentes Normas, cada entidad pública deberá contratar a un Supervisor, que de acuerdo a la magnitud y complejidad de la obra, podrá ser una persona jurídica o natural, cuyas calificaciones sean similares o superiores a las del Residente de Obra.

El Supervisor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Realizar el seguimiento y control permanente de la calidad de ejecución de la obra en el lugar en que se ejecuta la misma, realizando los análisis y pruebas pertinentes y emitiendo las instrucciones correspondientes al contratista a través de un Libro de Ordenes.
- b) Realizar la medición de la obra ejecutada de acuerdo a las especificaciones contractuales y tramitar la aprobación de las planillas o certificados de avance de obra que correspondan.

III. Las entidades públicas designarán, preferentemente de su personal técnico de planta, un Fiscal de Obra que cumplirá las siguientes funciones:

- a) Verificar que se hayan cumplido los procedimientos técnico administrativos para el procesamiento de los pagos, que los precios unitarios se apliquen adecuadamente y que el presupuesto asignado sea administrado racionalmente.
- b) Aprobar o rechazar los informes, planillas y cualquier otra información emitida o tramitada por el Supervisor.

IV. La empresa contratista designará a un Superintendente o Residente de Obra según corresponda, con domicilio en el sitio de los trabajos a efectuar, para dirigir la ejecución de los mismos.

El Superintendente o Residente de Obra, la empresa contratista y el Supervisor, serán responsables de la calidad de la ejecución de la obra, debiendo el primero cumplir todas las instrucciones técnicas que se impartan a través del Libro de Ordenes o representarlas justificada y oportunamente.

V. El Supervisor y la entidad pública contratante, serán responsables por el desempeño de sus funciones, deberes y obligaciones. No están eximidos de la responsabilidad que les pueda corresponder, conforme al régimen de responsabilidad por la función pública establecido por la Ley N° 1178 y sus reglamentos, la Máxima Autoridad Ejecutiva, el Fiscal de Obra y el personal que intervenga en el proceso de administración de los contratos.

Independientemente de lo señalado, el contratista es responsable del correcto, adecuado y cabal cumplimiento de su contrato.

ARTICULO 56.- (MODIFICACIONES EN LA CONSTRUCCION DE OBRAS)

- I. En los contratos de construcción de obras, las entidades públicas podrán efectuar modificaciones en volumen, forma y plazo, así como la creación de nuevos items y anulación de aquellos innecesarios, siempre y cuando no se modifique el alcance y objetivo central del contrato.
- II. Las modificaciones mencionadas, se pueden efectuar a través del uso de Ordenes de Trabajo, Ordenes de Cambio y excepcionalmente por Contratos Modificatorios, cuyas condiciones y procedimientos para su aplicación, estarán señalados en el Pliego de Condiciones.

ARTICULO 57.- (CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO)

- I. La recepción de los bienes y servicios realizada conforme a lo establecido en los contratos suscritos entre las entidades públicas y los contratistas y las presentes Normas Básicas, serán consideradas como cumplimiento del objeto del contrato.
- II. La recepción de los bienes y servicios contratados deberá realizarse de acuerdo a lo siguiente:

a) Recepción de obras

En los contratos de construcción de obras se recibirán éstas en dos fases:

- (i) **Recepción provisional**, en la que la comisión de recepción de la entidad hará constar en Acta, el estado y cualquier detalle, reserva, deficiencia u observación sobre la obra que reciba provisionalmente, observaciones que deben ser solucionadas por el contratista dentro de los plazos establecidos en el contrato o contrato complementario. Para la recepción provisional señalada, la comisión de recepción deberá considerar que la obra ha sido concluida completamente en todos los ítems contractualmente acordados, incluidas las órdenes de cambio o las modificaciones complementarias al contrato a las que se hace referencia en el artículo 56 de las presentes Normas Básicas, quedando pendientes de conclusión detalles o deficiencias observadas conforme a lo señalado anteriormente.
- (ii) **Recepción definitiva**, en la que la comisión de recepción manifiesta su plena conformidad y aceptación de la obra recibida, después de haber verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el contratista.

Las obligaciones del contratista concluyen con la recepción definitiva, salvo aquellas responsabilidades de orden civil a que hubiere lugar, de acuerdo a la legislación vigente.

Entre ambas recepciones deberá mediar un plazo máximo de ciento ochenta (180) días calendario, dependiendo de las características de la obra, pudiendo ser recibida en un plazo menor una vez subsanadas todas las observaciones planteadas.

b) Recepción de bienes, servicios de consultoría y otros servicios

El pliego de condiciones estipulará la fecha de entrega definitiva de los bienes o de los informes y sus productos según corresponda. La comisión de recepción o la contraparte, respectivamente, dispondrá de un plazo no mayor a treinta (30) días calendario para verificar su funcionamiento y realizar las pruebas correspondientes o revisar los informes o productos, según corresponda, antes de la suscripción del acta de recepción definitiva.

- III. En los casos en que la entidad contratante no efectúe la recepción o no emita el informe de conformidad o rechazo dentro de los plazos previstos contractualmente, se entenderá, bajo su responsabilidad, que ha manifestado aceptación y conformidad con la obra, bien, informe o producto recibido.
- IV. Concluida la ejecución del contrato, la entidad contratante deberá remitir la información correspondiente al Órgano Rector.

ARTICULO 58.- (FACTURACION Y PAGO) Los pagos se realizarán en el tiempo, forma y condiciones estipuladas en el contrato. Las facturas o notas

fiscales deberán ser presentadas a la entidad pública de acuerdo a lo estipulado en normas vigentes, estando eximido el anticipo, que será descontado de uno o más pagos parciales que se realice.

En contratos cuya moneda de pago sea distinta al boliviano, se pagará al tipo de cambio oficial de la fecha de pago fijado por el Banco Central de Bolivia para el tipo de moneda contractualmente acordado.

ARTICULO 59. (INTERESES POR RETRASO EN PAGOS)

- I. Independientemente de lo establecido en el artículo anterior, el retraso en los pagos por más de noventa (90) días calendario a partir de la recepción conforme de los bienes y servicios, generará en favor de éste último, un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso en el que incurra, valor que será calculado en base a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, la misma que será dividida en 365 días y multiplicada por el número de días de retraso.
- II. Las entidades públicas que deban pagar los intereses establecidos en el párrafo anterior, deberán establecer la causa de los retrasos e identificar a los responsables de los mismos, con el objeto de aplicar los procedimientos de responsabilidad por la función pública que correspondan.

SECCION II

MODALIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES

ARTICULO 60.-(COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES) Las contrataciones efectuadas mediante la modalidad de compras y contrataciones menores, deberán ser realizadas de acuerdo al procedimiento específico establecido en cada entidad pública, instrumento que deberá considerar como mínimo lo siguiente:

- a) Los requerimientos para la compra o contratación consignados en un formulario específico.
- b) La forma de designación y responsabilidades del funcionario encargado de tramitar la compra o contratación. El nombramiento de referencia podrá ser establecido para una o varias compras que la entidad pública realice.
- c) La obligación de solicitar y considerar por lo menos tres (3) cotizaciones. En el caso de entidades públicas localizadas en municipios con población menor a quince mil (15,000) habitantes, el número de cotizaciones deberá ser de por lo menos dos (2).
- d) La obligación de elaborar un cuadro comparativo de los proponentes que hubiesen enviado sus cotizaciones
- e) Elección de la mejor oferta realizando un análisis cualitativo y cuantitativo de la misma.
- f) La emisión de una orden de compra o suscripción de contrato.

SECCION III

MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION

ARTICULO 61.- (CONTRATACION POR EXCEPCION) La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, decidirá la contratación por excepción, en los siguientes casos:

- a) Contratación entre entidades públicas, únicamente después de haberse declarado desierta una convocatoria o aplicando el procedimiento establecido en el artículo 17 de las presentes Normas Básicas.
- b) De asesores técnicos de reconocido y alto nivel de especialización, cuya contratación, por su urgencia y necesidad, no pueda ser realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos para la cuantía correspondiente.
- c) De armamento, equipo especial y sistemas de comando, control y comunicaciones para las Fuerzas Armadas.
- d) De bienes y servicios producidos y prestados por entidades públicas descentralizadas del Ministerio de Defensa Nacional, para contrataciones requeridas por unidades o dependencias de la misma institución.
- e) Por emergencia nacional, regional o departamental, declarada mediante Ley, Decreto Supremo o Resolución de Concejo Municipal.
- f) De bienes y servicios cuya fabricación o suministro sea de exclusividad de un único proveedor, siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares. La marca de fábrica no constituye por si causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre que no hay sustitutos convenientes, circunstancia que constará en los documentos de contratación.
- g) Adquisición o restauración de obras de arte, científicas o históricas, cuando no sea posible el concurso de méritos o antecedentes y deba confiarse a empresas o personas especializadas o de probada competencia.
- h) Suscripción de periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- i) De alimentos frescos existentes en los mercados, ferias o directamente de los proveedores.
- j) De semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares con características especiales o destinados a servicios concretos.
- k) Contratación de terceros, por incumplimiento de contrato en caso de requerirse los bienes o servicios en forma impostergable, de acuerdo a lo establecido en el párrafo II del artículo 53 de las presentes Normas Básicas.

ARTICULO 62.- (FORMALIDADES PARA LA CONTRATACION POR EXCEPCION) Las contrataciones por excepción podrán realizarse previo cumplimiento de las siguientes formalidades:

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante resolución motivada, instruirá se realice la correspondiente contratación por estar dentro de las causales establecidas en el artículo 61 de éstas Normas, debiendo el responsable de la unidad administrativa proceder conforme dicte la resolución.
- II. Para la contratación por esta modalidad se deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Emitir la Resolución de contratación por excepción, previa justificación técnico – legal, señalando la causal por la que se decide contratar el bien o servicio por excepción.
- b) Suscribir el contrato utilizando el Modelo de Contrato contenido en el Modelo de Pliego de Condiciones respectivo.
- c) Informar sobre la contratación realizada, al Organo Rector a través del SICOES y a la Contraloría General de la República, en un plazo máximo de siete (7) días calendario computables a partir del dictado de la Resolución pertinente. Se exceptúan de esta obligación las contrataciones señaladas en el inciso c) del artículo precedente.
- d) Publicar en la Gaceta Oficial de Convocatorias, las contrataciones realizadas bajo esta modalidad, salvo las señaladas en el inciso c) del artículo precedente.

III. Las contrataciones por excepción señaladas en los incisos a), b), f), j), y k) del artículo precedente, deberán considerar adicionalmente lo siguiente:

- a) Envío del pliego de condiciones, especificaciones técnicas o términos de referencia a los proponentes, según corresponda.
- b) Recepción en sobre único de las propuestas técnica y económica, y cuando corresponda de los documentos legales y administrativos requeridos.
- c) La entidad podrá rechazar la propuesta que se aparte del requerimiento o no estuviera dentro de sus previsiones financieras.

CAPITULO CUARTO RECURSOS ADMINISTRATIVOS

SECCION I NORMAS COMUNES

ARTICULO 63.- (RECURSOS ADMINISTRATIVOS) Los proponentes podrán impugnar los actos administrativos constitutivos del proceso de contratación, mediante la interposición de los recursos de revocatoria y jerárquico en las condiciones y con los procedimientos previstos en el presente Capítulo.

ARTICULO 64.- (FORMA DE PRESENTACION) Los recursos administrativos deberán ser presentados por escrito, cumpliendo con las formalidades y requisitos establecidos en las presentes Normas Básicas.

ARTICULO 65.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN Y EFECTOS)

- I. La autoridad correspondiente resolverá los recursos administrativos establecidos, confirmando o revocando la resolución impugnada, o en su caso, desestimando el recurso que hubiese sido interpuesto fuera de término o que no cumpliera con las formalidades, requisitos o garantías establecidas en las presentes Normas o en el pliego de condiciones.
- II. La resolución que resuelva confirmar la resolución impugnada tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación.

- III. La resolución que resuelva revocar la resolución impugnada, implicará la anulación del proceso hasta el vicio más antiguo, a partir del cual se repondrá el proceso de contratación.
- IV. En caso de revocatoria de la resolución que aprueba el pliego de condiciones, se deberá modificar dicho pliego de condiciones.

ARTICULO 66.- (CONTENIDO DE LA RESOLUCION) En el término establecido por las presentes Normas Básicas, sin necesidad de providencia expresa que así lo declare, se deberá dictar resolución que contenga en forma motivada los aspectos de hecho o de derecho en los que se funda la decisión final, debiendo necesariamente referirse a todas las cuestiones planteadas en los recursos administrativos.

ARTICULO 67.- (NOTIFICACION)

- I. Las resoluciones y otros actos administrativos emergentes de los recursos interpuestos, deberán ser notificados a los recurrentes y comunicados a todos los demás proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha en la cual la resolución o acto se hubiere dictado o realizado.
- II. Cuando sean varios los recurrentes, los plazos establecidos para la interposición de los recursos de revocatoria y jerárquico correrán a partir de la notificación realizada al último de ellos.
- III. La notificaciones y comunicaciones señaladas en el numeral I del presente artículo deberán ser practicadas en el domicilio establecido por los proponentes y recurrentes de acuerdo al artículo 68, consignando el texto íntegro del acto motivo de la notificación, cuya copia será sellada como constancia de recepción por la empresa o firma de los dependientes o representantes debidamente identificados.
- IV. Serán también consideradas como forma válida de notificación y comunicación, las efectuadas vía fax, previa confirmación expresa de recepción del recurrente o proponente dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la notificación o comunicación. En caso de no recibirse la confirmación señalada, se deberá practicar la notificación o comunicación en el domicilio establecido.

ARTICULO 68.- (DOMICILIO) Los recurrentes que interpongan los recursos administrativos tendrán como domicilio, el establecido expresamente en el escrito del recurso, consignando el número de fax correspondiente. Los proponentes, a efecto de ser comunicados con los actos emergentes de los recursos, tendrán como domicilio el establecido expresamente en el momento de la adquisición de los pliegos de condiciones.

ARTICULO 69.- (REPRESENTACION) Los recursos administrativos previstos en las presentes Normas Básicas podrán ser interpuestos por todo proponente por sí o a través de su representante legal.

ARTICULO 70.- (SUSPENSION DEL PROCESO DE CONTRATACION)

- I. La interposición de recursos administrativos suspenderá el proceso de contratación hasta el agotamiento de la vía administrativa, conforme a lo previsto en las presentes Normas Básicas.
- II. Los plazos establecidos para el proceso de contratación, durante la tramitación de los recursos administrativos, quedarán suspendidos, reiniciándose la aplicación de los mismos una vez agotada la vía administrativa cuando corresponda. Para este efecto, en caso de resolución de confirmación o desestimación del recurso, se computará el plazo transcurrido hasta el momento de la suspensión del proceso. En caso de resolución de revocatoria, ésta deberá consignar los nuevos plazos para continuar el proceso de contratación.
- III. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, como efecto de la interposición de recursos administrativos, comunicará en forma expresa a los proponentes, la suspensión y reanudación del proceso de contratación, señalando en este último caso, los nuevos plazos establecidos.

ARTICULO 71.- (EJECUCION DE GARANTIAS)

- I. Una vez agotada la vía administrativa y en caso de haberse confirmado la resolución dictada por la autoridad correspondiente o haberse desestimado el recurso presentado, la Máxima Autoridad Ejecutiva o la autoridad determinada en el Reglamento Especifico de la entidad pública, instruirá en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas, informándose al proponente sobre este hecho.
- II. En caso de que la Comisión de Asesoramiento Externo haya recomendado la modificación o revocación del acto impugnado y la Máxima Autoridad Ejecutiva o la determinada conforme a reglamentación específica, no hubiese tomado en cuenta esta recomendación, la garantía le será devuelta al recurrente sin ser ejecutada, en el plazo máximo de diez (10) días calendario computables a partir de la fecha de dictada la correspondiente resolución.

ARTICULO 72.- (AMPLIACION DE PLAZO PARA RESOLVER LOS RECURSOS) La autoridad encargada de resolver un recurso administrativo, por razones justificadas podrá ampliar el plazo de resolución, por única vez, en tres (3) días hábiles adicionales, debiendo notificar tal determinación a los recurrentes.

SECCION II
RECURSO DE REVOCATORIA

ARTICULO 73.- (PROCEDENCIA) El recurso de revocatoria procede contra la resolución que apruebe el documento mencionado en el inciso a) del párrafo I del artículo 74, cuando se considere que el mismo contiene errores, exclusiones anticipadas o preferencias discriminatorias que puedan resultar atentatorias a los principios de igualdad e imparcialidad previstos por estas Normas Básicas. Procede también impugnar contra las resoluciones señaladas en los incisos b) y c) del artículo 74 de las presentes Normas, siempre que dichas resoluciones, a juicio de los proponentes, afecten, lesionen o puedan causar perjuicios a sus legítimos intereses.

ARTICULO 74.- (ACTOS ADMINISTRATIVOS IMPUGNABLES)

- I. Conforme a las previsiones establecidas en las presentes Normas, podrán ser única y exclusivamente objeto de recurso de revocatoria:
 - a) La resolución que apruebe el pliego de condiciones.
 - b) La resolución que apruebe el informe de calificación del sobre "A"
 - c) La resolución de adjudicación.
- II. No procederá recurso administrativo alguno contra otros actos que no sean los expresamente previstos en el presente artículo.

ARTICULO 75.- (PLAZOS PARA SU INTERPOSICION) El recurso de revocatoria deberá ser interpuesto por el recurrente ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que dio lugar al motivo de la impugnación, salvo lo establecido en el numeral II del artículo 67 de las presentes Normas Básicas.

ARTICULO 76.- (REQUISITOS) El recurrente, a tiempo de interponer el recurso de revocatoria, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Acreditar la compra del pliego de condiciones.
- b) Presentar una garantía irrevocable, renovable y de ejecución inmediata por el monto establecido para cada caso.

ARTICULO 77.- (GARANTIAS PARA LA INTERPOSICION DEL RECURSO)

- I. El recurrente, al momento de interponer el recurso de revocatoria, deberá presentar garantías de acuerdo al caso específico:
 - a) Boleta de garantía bancaria o póliza de seguro con validez de sesenta (60) días calendario, por el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la garantía de seriedad de propuesta, si el recurso es interpuesto contra la resolución que aprueba el pliego de condiciones.
 - b) Boleta de garantía bancaria o póliza de seguro con validez de sesenta (60) días calendario, por el equivalente al uno por ciento (1%) del precio de referencia establecido en el pliego de condiciones si el recurso es interpuesto contra la resolución que aprueba el informe de calificación del sobre "A". En ningún caso el monto de la garantía podrá exceder de Bs. 100.000.
 - c) Boleta de garantía bancaria o póliza de seguro con validez de sesenta (60) días calendario por el equivalente al uno por ciento (1%) del precio de la propuesta del impugnador si el recurso es interpuesto contra la resolución de adjudicación. En ningún caso, el monto de la garantía podrá exceder de bolivianos cien mil (Bs. 100.000).
- II. En la eventualidad de que el plazo de validez de la boleta de garantía o póliza de seguro resulte insuficiente para la tramitación de los recursos administrativos, el

recurrente, a requerimiento motivado de la entidad, deberá renovar las garantías señaladas, pudiendo en caso de negativa o incumplimiento ser ejecutada la garantía presentada y desestimado el recurso.

ARTICULO 78.- (PLAZO PARA RESOLUCION DEL RECURSO DE REVOCATORIA A LA CALIFICACION DEL SOBRE "A" Y A LA ADJUDICACION)

- I. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, para la sustanciación y resolución de los recursos de revocatoria interpuestos, tendrá un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, computables a partir de la fecha de vencimiento del plazo establecido en el artículo 75 de las presentes Normas Básicas.
- II. Si la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación no resolviese el recurso de revocatoria en el plazo establecido, se entenderá que presuntamente ha denegado la pretensión de los recurrentes, pudiendo interponer el recurso jerárquico a las resoluciones que aprueban el informe de calificación del sobre "A" o la adjudicación.
- III. En caso de presentarse más de un recurso administrativo, los mismos serán resueltos simultánea y conjuntamente, debiendo emitirse una sola resolución que contemple la decisión que corresponda a todas las impugnaciones interpuestas, conforme al artículo 65 de las presentes Normas Básicas.

ARTICULO 79.- (PLAZO PARA LA RESOLUCION DEL RECURSO DE REVOCATORIA AL PLIEGO DE CONDICIONES)

- I. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, vencido el plazo señalado en el artículo 75 de las presentes Normas Básicas, notificará a todos los recurrentes y comunicará por escrito a todos los demás proponentes que adquirieron el pliego, con el o los recursos de revocatoria que se hubiesen interpuesto contra el pliego de condiciones, remitiéndoles una copia del o de los recursos señalados.
- II. Los demás proponentes, en el plazo de dos (2) días hábiles computables desde la notificación, podrán manifestar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estimen pertinentes.
- III. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, recibidas o no las consideraciones, argumentaciones u observaciones de los demás proponentes a el o los recursos planteados, en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles computables a partir del vencimiento del plazo señalado en el numeral II del presente artículo, en forma expresa, confirmará o revocará el pliego de condiciones, fijando nuevo plazo de presentación de propuestas. Si vencido este plazo no resolviese el recurso, el proceso continuará suspendido hasta que la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación se pronuncie confirmado o revocando la resolución impugnada.

En el caso de que la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, no haya resuelto el recurso en el plazo establecido, estará sujeto al régimen de responsabilidad establecido en la Ley N° 1178.

En caso de presentarse mas de un recurso de revocatoria, serán resueltos simultánea y conjuntamente, debiendo emitirse una sola resolución que

contemple la decisión que corresponda a todas las impugnaciones interpuestas, conforme al artículo 65 de las presentes Normas Básicas.

**SECCION III
RECURSO JERÁRQUICO**

ARTICULO 80.- (PROCEDENCIA) El recurso jerárquico procede contra toda resolución que expresa o presuntamente resuelva el recurso de revocatoria que impugne las resoluciones que aprueban el informe de calificación del sobre "A" y la adjudicación.

ARTICULO 81.- (TRAMITE)

I. El recurso jerárquico será interpuesto por el recurrente ante la autoridad que hubiese dictado resolución resolviendo el recurso de revocatoria, salvo lo establecido en el numeral II del artículo 67, dentro del plazo cinco (5) días hábiles de su notificación, o de vencido el plazo para resolverse el recurso de revocatoria.

En el plazo máximo de dos (2) días hábiles, el recurso jerárquico y todos sus antecedentes deberán ser elevados ante la Máxima Autoridad Ejecutiva o la determinada en el Reglamento Específico de cada entidad pública, para su conocimiento y resolución.

II. La Máxima Autoridad Ejecutiva o la determinada en el Reglamento Especifico de cada entidad pública, una vez recibidos los antecedentes, en un plazo máximo de cuatro (4) días calendario, cuando corresponda convocará y conformará la Comisión de Asesoramiento Externo. En un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a su conformación, esta Comisión elaborará un informe fundamentado, que tome en cuenta todos los recursos de revocatoria que se hubiesen presentado y recomendará la confirmación o revocación de la resolución de revocatoria impugnada.

III. A los efectos de lo previsto en la presente sección, la conformación y participación de la Comisión de Asesoramiento Externa será obligatoria en aquellas contrataciones realizadas bajo la modalidad de Licitación Pública.

**ARTICULO 82.- (CONFORMACIÓN DE LA COMISION DE
ASESORAMIENTO EXTERNO)**

I. La Comisión de Asesoramiento Externo estará conformada por un mínimo de tres miembros, los mismos que serán designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva o la determinada en el Reglamento Específico de cada entidad, de la siguiente manera:

- a) Un representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad convocante.
- b) Un abogado externo, inscrito en el Registro de Arbitros del Ministerio de Justicia o en un Centro de Conciliación y Arbitraje reconocido por el Ministerio de Justicia.

- c) Un profesional externo relacionado a la materia de la contratación inscrito en el Registro de Arbitros del Ministerio de Justicia o en un Centro de Conciliación y Arbitraje reconocido por el Ministerio de Justicia.

ARTICULO 83.- (PLAZO PARA RESOLUCION)

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva o la determinada en el Reglamento Específico de cada entidad, recibido el Informe y atendiendo o apartándose de las recomendaciones de la Comisión de Asesoramiento Externo, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computables desde su recepción, deberá dictar resolución conforme a lo previsto en el artículo 65 de las presentes Normas, la misma que no admite recurso ulterior.
- II. En caso de que no correspondiese la conformación de la Comisión de Asesoramiento Externo conforme a lo establecido en el numeral III del artículo 81 de las presentes Normas Básicas, el plazo de cinco (5) días hábiles para dictar resolución se computará a partir de la fecha en la cual se hubiese recibido los antecedentes del proceso conforme determina el señalado artículo 81.
- III. En caso de presentarse más de un recurso jerárquico, los mismos serán resueltos simultánea y conjuntamente, debiendo emitirse una sola resolución que contemple la decisión que corresponda a todas las impugnaciones interpuestas.
- IV. La decisión de apartarse de la recomendación emitida por la Comisión de Asesoramiento Externo, será de exclusiva responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva o la autoridad establecida en el Reglamento Específico de cada entidad pública, pudiendo en su caso ser sujeto a la determinación de responsabilidades conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- V. Si vencido el plazo establecido en el numeral I o II del presente artículo, según corresponda, no se dictare resolución, el o los recursos se los tendrá por aceptados, procediéndose consecuentemente a la reanudación del proceso de contratación impugnado desde el vicio más antiguo.
En este caso, la Máxima Autoridad Ejecutiva o la determinada en el Reglamento Específico de cada entidad, será exclusiva responsable de ésta omisión, debiendo ser sometida al régimen de responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

ARTICULO 84.- (NOTIFICACIONES AL ORGANO RECTOR) Para fines de control, la unidad legal de cada entidad, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario computables a partir del dictado de la Resolución correspondiente, deberá comunicar al Organo Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios el resultado de los recursos de revocatoria y jerárquico. Igualmente, para fines de información, deberán remitir al Organo Rector, el correspondiente formulario oficial destinado al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).

ARTICULO 85.- (AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA) La vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

- a) Cuando expresa o presuntamente se resuelva un recurso de revocatoria y éste quede en firme por no haber sido interpuesto el recurso jerárquico.
- b) Cuando la resolución de adjudicación quede en firme, por no haber sido interpuesto el recurso de revocatoria.
- c) Cuando expresa o presuntamente se resuelva un recurso de revocatoria interpuesto contra la resolución que aprueba el pliego de condiciones.
- d) Cuando expresa o presuntamente se resuelva el recurso jerárquico establecido en las presentes Normas Básicas.

**TITULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

**CAPITULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES**

ARTICULO 86.- (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.

ARTICULO 87.- (ALCANCE) Las presentes Normas Básicas se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo institucional, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

El manejo de bienes que sea resultado de servicios de consultorías, los softwares y otros similares deberán ser regulados en el Reglamento Específico de cada entidad.

ARTICULO 88.- (EXCEPCIONES) Se encuentran fuera del alcance de las presentes Normas Básicas:

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

El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las presentes Normas en las partes afines a su operación y control.

ARTICULO 89.- (COMPONENTES) Los componentes del Subsistema de Manejo, son los siguientes:

- a) Administración de almacenes.
- b) Administración de activos fijos muebles.
- c) Administración de activos fijos inmuebles.

ARTICULO 90.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)

- I. El responsable de la Unidad Administrativa es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva:
 - a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia; por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
 - b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.
 - c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo; así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
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), de acuerdo a lo establecido en el D.S. 25152.
- II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el responsable de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.
- III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de responsabilidad por la función pública establecido en la Ley 1178 y sus reglamentos.

ARTICULO 91.- (INCLUSION EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES) Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes deben estar incluidos en el Programa de Operaciones Anual (POA), para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión de la entidad.

ARTICULO 92.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS)

- I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control la Unidad Administrativa debe:
 - a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
 - b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
 - c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
 - d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes.

a) Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados permitirán:

- i) Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
- ii) Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
- iii) Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
- iv) Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
- v) Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la institución.
- vi) Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.

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

ARTICULO 93.- (TOMA DE INVENTARIOS)

I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

II. Las entidades públicas desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos con los objetivos de:

- a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
- b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.
- g) Generar información básica para la disposición de bienes.
- h) Programar adquisiciones futuras.

ARTICULO 94.- (BIENES ADQUIRIDOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO) Para el manejo de bienes adquiridos con financiamiento externo, se

utilizarán los Reglamentos Específicos de las entidades y las presentes Normas Básicas, si el convenio de financiamiento no dispone lo contrario.

ARTICULO 95.- (BIENES DONADOS O TRANSFERIDOS)

- I. Los bienes de uso o consumo que perciba una entidad por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción conformada de acuerdo al artículo 33 de las presentes Normas Básicas, la misma que debe levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.
- II. El responsable de almacenes o el responsable de activos fijos debe adjuntar copia del convenio de donación o transferencia y acta de recepción, al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las presentes Normas Básicas.

**CAPITULO SEGUNDO
ADMINISTRACION DE ALMACENES**

ARTICULO 96.- (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.

ARTICULO 97.- (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.

ARTICULO 98.- (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.

ARTICULO 99. (ORGANIZACION)

- I. Un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un sólo responsable de su administración.
- II. Cada entidad organizará el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.
La entidad creará subalmacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento, si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento, quién responderá ante el jefe del almacén.
- III. Los almacenes y subalmacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.
- IV. En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.

- V. En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

ARTICULO 100.- (RECEPCION)

- I. La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente, o respaldados por la solicitud de su adquisición.

La recepción comprende las siguientes tareas:

- a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad; y
- b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

- II. Algunos bienes podrán ser recepcionados en almacenes para ser sujetos a verificación, únicamente cuando:

- a) Su inspección demande un tiempo prolongado.
- b) Su verificación exija criterio técnico especializado.
- c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

Acto que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

- III. La Unidad Administrativa debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.

ARTICULO 101.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCION)

- I. La recepción de bienes de consumo será realizada por:

- a) El responsable de almacenes, cuando se trate de compras menores, salvo el caso en que la compra necesite la verificación técnica de un servidor público de la unidad solicitante o de algún profesional especializado.
- b) La comisión de recepción de bienes, cuando se trate de compras por Invitación o Licitación Pública, nacional o internacional, conformada de acuerdo al artículo 33 de las presentes Normas Básicas.

- II. Cuando el responsable de almacenes o la comisión de recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.

- III. Si los bienes de consumo deben ser recepcionados en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante con la participación de la comisión de recepción o responsable de almacenes, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

ARTICULO 102.- (INGRESO)

I. Recepcionados los bienes, el responsable de almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad.
- b) Documento de compra que podrá ser: orden de compra, nota de adjudicación, contrato; o documento de convenio de donación o transferencia.
- c) Nota de remisión.

Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.

II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

ARTICULO 103.- (IDENTIFICACION) 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.

ARTICULO 104.- (CODIFICACION)

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.

ARTICULO 105.- (CLASIFICACION)

- I. Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
- II. La clasificación servirá para organizar su almacenamiento, según compartan características iguales, similares o sean complementarios.

ARTICULO 106.- (CATALOGACION) 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.

ARTICULO 107.- (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.

ARTICULO 108.- (ASIGNACION DE ESPACIOS) Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios a los bienes de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

- a) Según la clase del bien.
- b) Según la velocidad de su rotación.
- c) Según su peso y volumen.

Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

ARTICULO 109.- (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.

ARTICULO 110.- (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.

ARTICULO 111.- (GESTION DE EXISTENCIAS) La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas para las cuales son necesarios.

- a) Cada entidad debe adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición.
- b) Cada entidad utilizará la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

ARTICULO 112.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL) El responsable de la Unidad Administrativa debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén.
- b) Señalización para el tránsito y transporte.
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas.
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial.
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial.
- g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes.
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

ARTICULO 113.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA)

- I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y el manipuleo ágil de los bienes.
- II. Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:

- a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
- b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.
- c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial.
- d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes.
- e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.

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.

ARTICULO 114.- (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.

CAPITULO TERCERO

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

ARTICULO 115.- (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.

ARTICULO 116.- (OBJETIVO) Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

ARTICULO 117.- (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.

ARTICULO 118.- (ORGANIZACION PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

- I. Las entidades crearán una unidad especializada en la administración de activos fijos, si la magnitud de estos lo amerita. En caso de no existir una unidad especializada, se debe asignar la función a un servidor público determinado.
- II. La organización de las actividades de activos fijos muebles estará basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso.
- III. En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la unidad o el servidor público responsable de activos fijos.
Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad.
- IV. En cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

ARTICULO 119.- (RECEPCION)

- 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 regulado en los artículos 100 y 101 de las presentes Normas Básicas.
- II. La recepción de bienes a cargo de la entidad o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento, etc.

ARTICULO 120.- (ASIGNACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

- I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.
- II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la unidad o responsable de activos fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el Reglamento Específico.

ARTICULO 121.- (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.

ARTICULO 122.- (LIBERACION DE LA RESPONSABILIDAD) Para ser liberado de la responsabilidad el servidor público deberá devolver a la unidad o responsable de activos fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta unidad o responsable. Mientras no lo haga estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos.

ARTICULO 123.- (CODIFICACION)

- I. Para controlar la distribución de los bienes, la Unidad de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna mediante códigos, claves o símbolos que:
 - a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien.
 - b) Discriminen claramente un bien de otro.
 - c) Diferencien una unidad de las partes que la componen.
 - d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad.
 - e) Faciliten el recuento físico.
- II. La codificación de activos fijos muebles debe basarse en normas nacionales y en ausencia de éstas en normas internacionales.

ARTICULO 124.- (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) La incorporación de bienes muebles al activo fijo

de la entidad consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el responsable de activos fijos o por la comisión de recepción.

ARTICULO 125.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES) La unidad o responsable de activos fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:

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

ARTICULO 126.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO)

- I. Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la entidad en las instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con el asesor legal.
- II. La Unidad o responsable de activos fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad, informando al responsable de la Unidad Administrativa.

ARTICULO 127.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

- I. El mantenimiento, es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos para que permanezcan en condiciones de uso.
- II. El responsable de la Unidad Administrativa debe establecer políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los bienes en servicio, evitando su deterioro incontrolado, averías u otros resultados indeseables que pongan en riesgo la conservación del bien.

ARTICULO 128.- (DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO) Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que estos sean previstos en el Programa de Operaciones Anual (POA) de cada entidad.

ARTICULO 129.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.

II. El responsable de la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando a la unidad o responsable de activos fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.

III. La unidad o responsable de activos fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:

- a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
- b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
- c) Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.

IV. Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Unidad Administrativa en el Programa de Operaciones Anual (POA) de cada entidad.

ARTICULO 130.- (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.

ARTICULO 131.- (PROHIBICION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL USO ACTIVOS FIJOS MUEBLES)

I. Los servidores públicos quedan prohibidos de:

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

III. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y sus reglamentos.

CAPITULO CUARTO
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

ARTICULO 132.- (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.

ARTICULO 133.- (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.

ARTICULO 134.- (ALCANCE) Las disposiciones de este capítulo se aplicarán a todos los bienes inmuebles de propiedad de la entidad y los que están a su cargo o custodia.

ARTICULO 135.- (ORGANIZACION PARA LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES)

- I. El responsable de la Unidad Administrativa delegará la administración de bienes inmuebles a la Unidad de Activos Fijos. En caso de no existir ésta se asignará a un servidor público determinado.
La unidad o responsable de activos fijos, debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para el efecto.
- II. 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.
- III. Las entidades públicas desarrollarán procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos inmuebles.

ARTICULO 136.- (RECEPCION DE INMUEBLES)

- I. La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada por la Comisión de Recepción conformada de acuerdo al artículo 33 de las presentes Normas Básicas.
- II. Se realizará la recepción provisional, en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.
Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios de acuerdo a Ley.
- III. La recepción de un inmueble será definitiva cuando la comisión levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entregó el bien.

ARTICULO 137.- (INCORPORACION 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 recepcionados en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

ARTICULO 138.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO)

- I. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda; actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con el asesor legal.
- II. Permanentemente la unidad o responsable de activos fijos de la entidad, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al responsable de la Unidad Administrativa.

ARTICULO 139.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES) La unidad o responsable de activos fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad.

El registro debe considerar, según corresponda:

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

ARTICULO 140.- (ASIGNACION DE INSTALACIONES Y AMBIENTES)

- I. La asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la entidad, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades, es función de la Unidad Administrativa.
- II. La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada unidad y de la disponibilidad de la entidad, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.
- III. El Jefe de la Unidad a quien se le asignó el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

ARTICULO 141.- (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES) El mantenimiento es la función de conservación técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor.

- a) La Unidad Administrativa de cada entidad establecerá medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.
- b) El responsable de la Unidad Administrativa, en coordinación con los jefes de las unidades que tengan asignados edificaciones o instalaciones deben prever en el Programa de Operaciones Anual (POA) las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.

ARTICULO 142.- (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 Programa de Operaciones Anual (POA) de cada entidad.
- II. El responsable de la Unidad Administrativa tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:
 - a) Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes.
 - b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.
 - c) Establecer medidas de seguridad industrial.
 - d) Mantener sancada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad.

ARTICULO 143.- (INSPECCIONES Y CONTROL FISICO DE INMUEBLES)

- I. Es obligación de la Unidad de Activos Fijos realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.
- II. Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado, y prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo.

ARTICULO 144.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES) La unidad o responsable de activos fijos está prohibido de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las presentes Normas Básicas.
- b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros.
- d) Mantener inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido.

**TITULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES**

**CAPITULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 145.- (CONCEPTO) El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por las entidades públicas.

ARTICULO 146. (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.

ARTICULO 147. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICION DE BIENES)

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es responsable en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y las presentes Normas Básicas, por la disposición de bienes y sus resultados.
- II. El responsable de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- III. El asesor legal de la entidad pública o asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes 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.

ARTICULO 148.- (ALCANCE)

- I. Las presentes Normas Básicas se aplicarán para la disposición de bienes de uso institucional de propiedad de las entidades públicas.
- II. La disposición de bienes de uso institucional de propiedad de las entidades públicas que se transfieran al Tesoro General de la Nación y se encuentren bajo responsabilidad del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), deberá regirse por las presentes Normas Básicas.

ARTICULO 149.- (EXCEPCIONES) Se encuentran fuera del alcance de las presentes Normas:

- a) Los bienes de dominio público.
- b) Los bienes de dominio público y patrimonio institucional regulados en el artículo 86 de la Ley N° 2028 de 28 de octubre de 1.999 de Municipalidades.
- c) Los bienes destinados a la prestación de un servicio público.
- d) El material bélico de las Fuerzas Armadas.
- e) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.
- f) Los bienes adquiridos por el Estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y estratégica a cargo del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo (FONDESIF), cuya disposición estará sujeta a reglamentación especial aprobada por el Organo Rector, en función de los objetivos institucionales.

ARTICULO 150.- (INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES)

- I. La disposición de bienes de uso institucional, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, deben estar incluidas en el Programa de Operaciones Anual (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.

ARTICULO 151.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICION) La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

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

a) Disposición Temporal

Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.

Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:

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

b) Disposición Definitiva

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

Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:

- i) Enajenación
- ii) Permuta

ARTICULO 152.- (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) Son funciones del responsable de la Unidad Administrativa las siguientes:

- a) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la entidad.
- b) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes.
- c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- d) Determinar el precio base de los bienes a disponer en función al artículo 156.
- e) Elaborar el Informe y Recomendación.

ARTICULO 153.- (IDENTIFICACION DE BIENES A SER DISPUESTOS)

- I. Para la identificación de los bienes a ser dispuestos, anualmente el responsable de la Unidad Administrativa realizará una consulta interna a todos los Jefes de Unidad con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la entidad.

Las entidades que prevean su reducción o división, deberán identificar los bienes a disponer.

Los bienes identificados para ser dispuestos, que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, deberán utilizar las presentes Normas Básicas, si el Convenio no dispone lo contrario.

Los bienes identificados para disponer estarán bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa.

- II. Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:

- a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad.
- b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles.
- c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.

- III. Para evitar fragmentar la atención y los esfuerzos orientados a la disposición de los bienes, se conformarán en lotes.

ARTICULO 154.- (FACTIBILIDAD LEGAL Y CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA)

- I. 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.

II. El análisis de conveniencia administrativa procederá una vez realizado el análisis de factibilidad legal, el mismo que deberá considerar:

- a) La no-utilización del bien.
- b) Las condiciones actuales de los mismos.
- c) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.
- d) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimado y su sustitución sea recomendable.

ARTICULO 155.- (DETERMINACION DE LA MODALIDAD DE DISPOSICION) Realizados los análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, el responsable de la Unidad Administrativa procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes, en función de las modalidades establecidas para el efecto.

ARTICULO 156.- (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, etc.

- a) En la disposición temporal, para la modalidad de arrendamiento, se determinará el precio base de arrendamiento de los bienes.
- b) En la disposición definitiva, se determinará el precio base para su enajenación o permuta, debiendo proceder al avalúo de los bienes.

ARTICULO 157.- (INFORME Y RECOMENDACION DE DISPOSICION) El informe y recomendación de disposición será elaborado por el responsable de la Unidad Administrativa, conteniendo como mínimo, lo siguiente:

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

ARTICULO 158.- (PARTICIPACION DE SERVIDORES PUBLICOS Y/O CONSULTORES)

- I. Para el análisis de factibilidad legal, conveniencia administrativa y/o determinación del precio base de los bienes a disponer, el responsable de la Unidad Administrativa podrá requerir a la Máxima Autoridad Ejecutiva 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 Máxima Autoridad Ejecutiva podrá contratar de acuerdo a

las modalidades previstas en el Subsistema de Contratación, los servicios de consultores individuales o empresas privadas.

ARTICULO 159.- (APROBACION SOBRE LA DISPOSICION DE BIENES)

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva, previa revisión y análisis del informe y recomendación para la disposición de bienes, aprobará el mismo, instruyendo se incluya en el Programa de Operaciones Anual (POA) de la entidad, salvo la disposición bajo la modalidad de Préstamo de Uso o Comodato que será excepcional.
- II. En caso de objeción al informe y recomendación, podrá contratar los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del mismo y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el informe y recomendación del responsable de la Unidad Administrativa.
La divergencia puede darse sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.
- III. Si la Máxima Autoridad Ejecutiva aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas por el responsable de la Unidad Administrativa, deberá justificar su decisión.

ARTICULO 160.- (RESOLUCION SOBRE DISPOSICION DE BIENES)

- I. Una vez aprobado el Programa de Operaciones Anual, la Máxima Autoridad Ejecutiva emitirá la Resolución sobre Disposición de Bienes, instruyendo se continúe con los procedimientos regulados en las presentes Normas Básicas.
- II. La Resolución sobre Disposición de Bienes debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

ARTICULO 161. (REGISTROS E INFORMES)

- I. Para los bienes dispuestos en forma temporal, el responsable de la Unidad Administrativa instruirá la adición de la información y documentación necesaria en los registros de activos fijos de la entidad, que permitan efectuar el control y seguimiento sobre los mismos.
En los casos de disposición definitiva, los registros de bienes de la entidad deberán consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada.
- II. En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la entidad debe enviar:
 - a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
 - b) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.

- c) Informe a la Contraloría General de la República, sobre la disposición de bienes ejecutada.

ARTICULO 162.- (DISPOSICION DE BIENES DE ENTIDADES EN DISOLUCION) Las entidades que prevean su disolución, deberán transferir sus activos al Tesoro General de la Nación, debiendo contar para el efecto con toda la documentación legal debidamente sancada.

CAPITULO SEGUNDO
DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES
SECCION I
ARRENDAMIENTO

ARTICULO 163.- (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 en el mismo estado.

ARTICULO 164.- (ALCANCE) El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad. No deberán arrendarse inmuebles para ser utilizados como vivienda.

ARTICULO 165.- (CAUSALES) Los bienes de uso institucional se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por la entidad en un período de tiempo determinado.

ARTICULO 166.- (CONDICIONES DE ARRENDAMIENTO)

- I. Antes de publicar la convocatoria, la entidad establecerá las condiciones de arrendamiento, en las que determinará como mínimo:
 - a) Partes y objeto.
 - b) Obligaciones de las partes.
 - c) Plazo.
 - d) Garantías.
 - e) Precio base, determinado de acuerdo al artículo 156.
 - f) Condiciones de pago.
 - g) Reajuste de alquileres.
 - h) Estado actual del bien.
 - i) Condiciones de conservación y salvaguarda.
 - j) Causales de resolución.
- II. Publicada la convocatoria, una copia de las condiciones de arrendamiento será entregada a todos los interesados en arrendar el o los bienes.

ARTICULO 167.- (CONVOCATORIA)

- I. La convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Descripción del bien a arrendar.
 - b) Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes.
 - c) Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las condiciones de arrendamiento.
 - d) Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, determinada por la entidad.
 - e) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.
- II. Para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la entidad publicará una convocatoria al menos por una vez, en la Gaceta Oficial de Convocatorias, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas y en un periódico de circulación nacional, una de ellas necesariamente en día domingo.
- II. Cuando se trate de entidades públicas ubicadas en centros urbanos alejados, podrán utilizarse periódicos locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.

ARTICULO 168.- (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 carnet de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por el SENAREC.
- 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.

ARTICULO 169.- (APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS)

- I. El responsable de la Unidad Administrativa y el asesor legal de la entidad o uno contratado por ésta, realizarán la apertura de propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten.
- II. Al tratarse de un contrato de adhesión, el bien será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado por la entidad.

Si se presenta coincidencia entre dos o más interesados cuya oferta sea igual o mayor al precio base, se procederá a la puja abierta, adjudicándose al mejor postor. Si uno de estos oferentes fuese una entidad pública, su propuesta será aceptada con prioridad a otros proponentes.

- III. Si las propuestas presentadas no alcanzan al precio base, se revisará el mismo, procediendo a realizar una nueva convocatoria.
- IV. En todos los casos se levantará un acta de la sesión, la misma que será suscrita por los interesados, proporcionándoles una copia al finalizar el acto público.

ARTICULO 170.- (SUSCRIPCION DE CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN)

- I. El arrendamiento se perfeccionará con la firma del contrato por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y el arrendatario.
- II. El contrato de arrendamiento considerará las condiciones descritas en el párrafo I del artículo 166 previa presentación de fotocopia legalizada del carnet de identidad o del registro de matrícula vigente otorgada por el SENAREC.
- III. La entrega de los bienes se realizará mediante acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, la misma que será firmada por el responsable de la Unidad Administrativa de la entidad y el arrendatario.

ARTICULO 171.- (RECIBO DE ALQUILER) Las entidades públicas que arrienden bienes deben extender recibos de alquiler o utilizar los formularios correspondientes del Servicio Nacional de Impuestos Internos establecidos para el efecto.

**SECCION II
PRESTAMO DE USO O COMODATO**

ARTICULO 172.- (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.

ARTICULO 173.- (ALCANCE) El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad.

ARTICULO 174.- (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;

ARTICULO 175. (CONDICIONES) El préstamo de uso tiene las siguientes condiciones:

- a) El préstamo de uso se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a un año.
- 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.

ARTICULO 176.- (CONTRATO)

I. La entidad elaborará el contrato conforme a la naturaleza del o los bienes, debiendo básicamente insertar las siguientes cláusulas contractuales:

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

II. El préstamo de uso se perfeccionará con la firma del contrato por las Máximas Autoridades Ejecutivas de ambas entidades públicas.

ARTICULO 177.- (ENTREGA DEL BIEN) La entrega será realizada mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado. Este documento será firmado por los responsables de las unidades administrativas de la entidad que los entrega y de la que los recibe.

CAPITULO III
DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

SECCION I
ENAJENACIÓN

ARTICULO 178.- (CONCEPTO) La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

ARTICULO 179.- (ALCANCE) Podrán enajenarse los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad pública.

ARTICULO 180.- (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.

ARTICULO 181.- (FORMAS DE ENAJENACION) 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

SECCION II ENAJENACION A TITULO GRATUITO

ARTICULO 182.- (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.

ARTICULO 183.- (CAUSAL) Cuando los bienes no sean utilizados por la entidad y su venta no es factible.

ARTICULO 184.- (TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PUBLICAS) 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.

ARTICULO 185.- (DONACION) La donación es la cesión sin cargo del derecho propietario de un bien de uso institucional, que podrá realizar una entidad pública a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud y educación.

La donación de bienes inmuebles de entidades públicas solo podrá efectuarse mediante una Ley expresa aprobada para el efecto por el Poder Legislativo.

ARTICULO 186.- (CONTRATO)

- I. La transferencia gratuita entre entidades públicas o donación se perfeccionará con la firma del contrato entre la Máxima Autoridad Ejecutiva y la entidad beneficiaria.

- II El contrato de donación establecerá una cláusula mediante la cual el bien será restituído al donante, si la entidad beneficiaria de la donación no la utiliza en los fines previstos, o cuando se disolviera.

ARTICULO 187.- (ENTREGA DEL BIEN) La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad. Este documento será firmado por el responsable de la Unidad Administrativa de la entidad que los entrega y el beneficiario.

**SECCION III
ENAJENACION A TITULO ONEROSO**

ARTICULO 188.- (CONCEPTO) La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso institucional de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante transferencia onerosa entre entidades públicas o remate.

ARTICULO 189.- (CAUSAL) Cuando se determina que el bien es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

ARTICULO 190.- (TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PUBLICAS) La transferencia onerosa procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.

ARTICULO 191.- (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.

ARTICULO 192.- (CONVOCATORIA)

- I. Decidida la forma del remate, la entidad elaborará una convocatoria que debe contener la siguiente información:
- a) Nombre de la entidad.
- b) Forma del remate.
- c) Descripción y precio base de los bienes a ser rematados.
- d) Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes.
- e) Monto del depósito de seriedad de propuesta.

- f) Dirección y horario de consultas.
 - g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas.
- II. La entidad publicará la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias con una anticipación no inferior a 10 (diez) días hábiles de la fecha fijada para el acto de remate y en un periódico de circulación nacional, una de ellas necesariamente en día domingo.
- III. Cuando se trate de entidades públicas alejadas de centros urbanos, podrán utilizarse periódicos locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.

ARTICULO 193.- (PRECIO BASE DEL BIEN A REMATAR)

- I. El precio base del bien a rematar es el determinado por el responsable de la Unidad Administrativa de acuerdo al artículo 156, y aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva 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 veinte por ciento (20%).
- III. Si en el segundo remate no se presentan proponentes que oferten por lo menos el nuevo precio base, la Máxima Autoridad Ejecutiva decidirá:
- a) Enajenar los bienes mediante transferencia gratuita entre entidades públicas, ó
 - b) Proceder al tercer remate mediante la venta sin precio base, guardando el siguiente orden de preferencia, independientemente del precio ofertado:
 - i) Entidades y organismos del sector público.
 - ii) Asociaciones sin fines de lucro, que brinden servicios de bienestar social, salud y educación.
 - iii) Asociaciones o cooperativas de trabajadores legalmente constituidas.
 - iv) Personas naturales y jurídicas privadas.

ARTICULO 194.- (DEPOSITO DE SERIEDAD DE PROPUESTA)

- I. Los interesados en participar en un remate, necesariamente efectuarán un depósito de seriedad de propuesta, hasta dos horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate, el mismo que será fijado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, pudiendo oscilar entre el cinco y diez por ciento (5 y 10%) del precio base.
- Las entidades públicas estarán exentas del depósito de seriedad de propuesta
- II. El depósito de seriedad de propuesta será devuelto a los proponentes no adjudicados, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del bien.
- III. Para el proponente adjudicado, el depósito de seriedad de propuesta se tomará como adelanto de pago.

ARTICULO 195.- (ADJUDICACION 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.

ARTICULO 196.- (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

ARTICULO 197.- (CERTIFICACION DE LA ADJUDICACION Y FORMA DE PAGO)

- I. La entidad entregará al adjudicado, un certificado de su derecho de adjudicación instruyendo la cancelación total del bien en dos (2) días hábiles a partir de la entrega de este documento.
- II. Si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido, perderá el derecho de adjudicación, ejecutándose su depósito de seriedad de propuesta a favor de la entidad.
- III. La entidad podrá invitar al segundo proponente que hubiera ofertado por lo menos el precio base determinado, a ratificar su oferta para proceder a su adjudicación.
Si existiese negativa del segundo proponente, se declarará desierto el remate, procediéndose con lo establecido en los parágrafos II y III del artículo 193 de las presentes Normas Básicas.

ARTICULO 198.- (CONTRATO DE TRANSFERENCIA)

- I. Cancelado el monto total del bien se formalizará el contrato de transferencia, firmando el mismo la Máxima Autoridad Ejecutiva 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.

ARTICULO 199.- (ENTREGA DEL BIEN) La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor. Este documento será firmado por el responsable de la Unidad Administrativa de la entidad que los entrega y el adjudicatario.

ARTICULO 200.- (DECLARACION DE REMATE DESIERTO) Un remate será declarado desierto cuando:

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

ARTICULO 201.- (NUEVO REMATE)

- I. Declarado desierto el primer remate, la Máxima Autoridad Ejecutiva señalará nuevo día y hora para el segundo o tercer remate, si es el caso, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles respectivamente.
- II. Las nuevas convocatorias se publicarán en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional por una sola vez, una de ellas necesariamente en día domingo, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para el remate.

**SECCION IV
PERMUTA**

ARTICULO 202.- (CONCEPTO) Permuta es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.

ARTICULO 203.- (ALCANCE) La permuta podrá realizarse únicamente entre bienes de uso institucional de propiedad de las entidades.

ARTICULO 204.- (CONDICIONES) En la permuta debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados. Si esta no fuese posible, podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado. Los gastos de la permuta estarán a cargo de los contratantes por partes iguales.

ARTICULO 205.- (PROCEDIMIENTO)

- I. La entidad publicará una convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias 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 Máxima Autoridad Ejecutiva y el responsable de la Unidad Administrativa evaluarán las ofertas, decidiendo por la más conveniente.

ARTICULO 206.- (CONTRATO)

- I. Las entidades que permuten bienes, firmarán un contrato en el cual se estipule básicamente:
 - a) Partes y objeto.
 - b) Obligaciones de las partes.
 - c) Especificaciones de los bienes a permutar.
 - d) Forma y condiciones de entrega.
 - e) Gastos.
- II. El contrato será firmado por las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades públicas que permutan los bienes.

ARTICULO 207.- (ENTREGA DE BIENES) Los bienes permutados se entregarán mediante acta que certifique la relación física, la cantidad, estado y valor, la misma que deberá ser firmada por los responsables de las unidades administrativas de cada entidad.

**CAPITULO IV
BAJA DE BIENES**

ARTICULO 208.- (CONCEPTO) La baja de bienes no es una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.

ARTICULO 209.- (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.

ARTICULO 210.- (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 161 de las presentes Normas Básicas.
- III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del artículo 209 procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- IV. La baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del artículo 209 deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico.
- V) Cuando se produzca la baja por las causales descritas en el inciso d) del artículo 209, de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el responsable de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos

**ANEXO A
CUANTIAS Y MODALIDADES DE CONTRATACION**

TIPOS DE CONTRATO Y CUANTIAS	MODALIDADES DE CONTRATACION
<u>Para bienes y servicios:</u> De Bs. 1.000.001 en adelante De Bs. 60.001 hasta Bs. 1.000.000 De Bs. 1 hasta Bs. 60.000 Independiente del monto	Licitación Pública. Invitación Pública. Compras y Contrataciones Menores. Contratación por Excepción.

**ANEXO B
PRECIOS DEL PLIEGO DE CONDICIONES**

I. Tabla para el costo estimado del precio del pliego de condiciones:

COSTO ESTIMADO DEL PROYECTO, BIENES O SERVICIOS (En Bolivianos)	PRECIO (En Bolivianos)
De 0 a 100.000	100
De 100.001 a 300.000	150
De 300.001 a 600.000	300
De 600.001 a 1.000.000	400
De 1.000.001 a 5.000.000	500
De 5.000.001 a 15.000.000	800
De 15.000.001 a 50.000.000	1.000
Mayor a 50.000.000	1.500

II. Cuando el pliego de condiciones contenga copias de planos, filmes, etc., se añadirá a los valores de la anterior tabla el costo específico de reproducción de éstos u otros documentos.

INDICE
NORMAS BASICAS DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

TITULO I
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

CAPITULO PRIMERO
Aspectos Generales

Artículo 1	(Sistema de Administración de Bienes y Servicios)	5
Artículo 2	(Objetivos)	5
Artículo 3.	(Ambito de aplicación)	5
Artículo 4.	(Principios)	5

CAPITULO SEGUNDO
Organización del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Artículo 5.	(Niveles de organización del sistema)	6
Artículo 6.	(Subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios)	7

CAPITULO TERCERO
Organo Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Artículo 7.	(Funciones del Organo Rector)	7
Artículo 8.	(Elaboración de Reglamentos Especificos)	8
Artículo 9.	Manual del Sistema de Administración de Bienes y Servicios)	8

TITULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

CAPITULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Artículo 10.	(Concepto)	8
Artículo 11.	(Definiciones)	8
Artículo 12.	(Programa Anual de Contrataciones)	10
Artículo 13.	(Modalidades de contratación y cuantías)	10
Artículo 14.	(Modificación de cuantías)	11
Artículo 15.	(Contrataciones según Convenios de Financiamiento, Comerciales y de Integración)	11
Artículo 16.	(Participación de Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro)	11
Artículo 17.	(Contratación de entidades públicas)	12
Artículo 18.	(Contratación de la micro y pequeña empresa)	12
Artículo 19.	(Contratación de firmas auditoras para control gubernamental)	13
Artículo 20.	(Contratación de seguros)	13
Artículo 21.	(Contratación de servicios de consultores individuales)	13
Artículo 22.	(Prohibiciones)	14
Artículo 23.	(Sistemas de calificación de propuestas)	15
Artículo 24.	(Participación de proponentes extranjeros)	15
Artículo 25.	(Rechazo de propuestas)	16
Artículo 26.	(Condiciones para la firma del contrato)	17

CAPITULO SEGUNDO

Responsabilidades y funciones en el Proceso de Contratación

Artículo 27.	(Responsabilidad y funciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva)	17
Artículo 28.	(Responsabilidad y funciones de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación)	18
Artículo 29.	(Funciones y responsabilidad de otros servidores públicos en el proceso de contratación)	19
Artículo 30.	(Responsable de la Unidad Solicitante)	19
Artículo 31.	(Responsable de la Unidad Administrativa)	19
Artículo 32.	(Comisión de Calificación)	20
Artículo 33.	(Comisión de Recepción)	21

CAPITULO TERCERO

Proceso de Contratación

SECCION I

Modalidades de Licitación Pública e Invitación Pública

Artículo 34.	(Pliego de Condiciones)	21
Artículo 35.	(Convocatoria)	22
Artículo 36.	(Forma de presentación de propuestas)	24
Artículo 37.	(Recepción de propuestas)	25
Artículo 38.	(Apertura del Sobre "A")	25
Artículo 39.	(Calificación del Sobre "A")	26
Artículo 40.	(Apertura del Sobre "B")	27
Artículo 41.	(Calificación del Sobre "B")	27
Artículo 42.	(Informe de calificación final y recomendación)	28
Artículo 43.	(Convocatoria desierta)	28
Artículo 44.	(Adjudicación)	29
Artículo 45.	(Contrato)	30
Artículo 46.	(Documentos integrantes del contrato)	31
Artículo 47.	(Contenido del contrato)	31
Artículo 48.	(Valor del anticipo)	31
Artículo 49.	(Multas por incumplimiento de contrato)	31
Artículo 50.	(Reajuste de precio en los contratos)	32
Artículo 51.	(Garantías del contrato)	32
Artículo 52.	(Propiedad de los trabajos)	32
Artículo 53.	(Resolución del contrato)	33
Artículo 54.	(Interpretación para la ejecución de contratos)	33
Artículo 55.	(Responsabilidades en la ejecución de contratos)	33
Artículo 56.	(Modificaciones en la construcción de obras)	34
Artículo 57.	(Cumplimiento del objeto del contrato)	34
Artículo 58.	(Facturación y pago)	35
Artículo 59.	(Intereses por retraso en pagos)	36

SECCION II

Modalidad de Compras o Contrataciones Menores

Artículo 60.	(Compras y Contrataciones Menores)	36
--------------	------------------------------------	----

SECCION III

Modalidad de Contratación por Excepción

Artículo 61.	(Contratación por Excepción)	37
--------------	------------------------------	----

Artículo 62. (Formalidades para la contratación por excepción)

37

CAPITULO CUARTO
Recursos Administrativos

SECCION I
Normas Comunes

Artículo 63.	(Recursos administrativos)	38
Artículo 64.	(Forma de presentación)	38
Artículo 65.	(Formas de resolución y efectos)	38
Artículo 66.	(Contenido de la resolución)	39
Artículo 67.	(Notificación)	39
Artículo 68.	(Domicilio)	39
Artículo 69.	(Representación)	39
Artículo 70.	(Suspensión del proceso de contratación)	39
Artículo 71.	(Ejecución de garantías)	40
Artículo 72.	(Ampliación de plazo para resolver los recursos)	40

SECCION II
Recurso de Revocatoria

Artículo 73.	(Procedencia)	40
Artículo 74.	(Actos administrativos impugnables)	41
Artículo 75.	(Plazos para su interposición)	41
Artículo 76.	(Requisitos)	41
Artículo 77.	(Garantías para la interposición del recurso)	41
Artículo 78.	(Plazo para resolución)	42
Artículo 79.	(Revocatoria del pliego de condiciones)	42

SECCION III
Recurso Jerárquico

Artículo 80.	(Procedencia)	43
Artículo 81.	(Trámite)	43
Artículo 82.	(Conformación de la Comisión de Asesoramiento Externo)	43
Artículo 83.	(Plazo para resolución)	44
Artículo 84.	(Notificaciones al Organó Rector)	44
Artículo 85.	(Agotamiento de la vía administrativa)	44

TITULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

CAPITULO PRIMERO
Aspectos Generales

Artículo 86.	(Concepto)	45
Artículo 87.	(Alcance)	45
Artículo 88.	(Excepciones)	45
Artículo 89.	(Componentes)	45
Artículo 90.	(Responsabilidad por el manejo de bienes)	45
Artículo 91.	(Inclusión en el programa de operaciones)	46
Artículo 92.	(Controles administrativos)	46
Artículo 93.	(Toma de inventarios)	47

Artículo 94.	(Bienes adquiridos con financiamiento externo)	47
Artículo 95.	(Bienes donados o transferidos)	48

CAPITULO SEGUNDO
Administración de Almacenes

Artículo 96.	(Concepto)	48
Artículo 97.	(Objetivo)	48
Artículo 98.	(Alcance)	48
Artículo 99.	(Organización)	48
Artículo 100.	(Recepción)	49
Artículo 101.	(Responsables de la recepción)	49
Artículo 102.	(Ingreso)	50
Artículo 103.	(Identificación)	50
Artículo 104.	(Codificación)	50
Artículo 105.	(Clasificación)	50
Artículo 106.	(Catalogación)	50
Artículo 107.	(Almacenamiento)	50
Artículo 108.	(Asignación de espacios)	51
Artículo 109.	(Salida de almacenes)	51
Artículo 110.	(Registro de almacenes)	51
Artículo 111.	(Gestión de existencias)	52
Artículo 112.	(Medidas de higiene y seguridad industrial)	52
Artículo 113.	(Medidas de salvaguarda)	52
Artículo 114.	(Prohibiciones)	53

CAPITULO TERCERO
Administración de Activos Fijos Muebles

Artículo 115.	(Concepto)	53
Artículo 116.	(Objetivo)	53
Artículo 117.	(Alcance)	53
Artículo 118.	(Organización para la administración de activos fijos muebles)	53
Artículo 119.	(Recepción)	53
Artículo 120.	(Asignación de activos fijos muebles)	54
Artículo 121.	(Documento de entrega)	54
Artículo 122.	(Liberación de la responsabilidad)	54
Artículo 123.	(Codificación)	54
Artículo 124.	(Incorporaciones al registro de activos fijos muebles)	54
Artículo 125.	(Registro de activos fijos muebles)	55
Artículo 126.	(Registro del derecho propietario)	55
Artículo 127.	(Mantenimiento de activos fijos muebles)	55
Artículo 128.	(Demanda de servicios de mantenimiento)	55
Artículo 129.	(Salvaguarda de activos fijos muebles)	55
Artículo 130.	(Prohibiciones sobre el manejo de activos fijos muebles)	55
Artículo 131.	(Prohibición para los servidores públicos sobre el uso activos fijos muebles)	56

CAPITULO CUARTO
Administración de Activos Fijos Inmuebles

Artículo 132.	(Concepto)	57
Artículo 133.	(Objetivo)	57
Artículo 134.	(Alcance)	57
Artículo 135.	(Organización para la administración de activos fijos inmuebles)	57

Artículo 136.	(Recepción de inmuebles)	57
Artículo 137.	(Incorporación al registro de activos fijos inmuebles)	57
Artículo 138.	(Registro del derecho propietario)	58
Artículo 139.	(Registro de activos fijos inmuebles)	58
Artículo 140.	(Asignación de instalaciones y ambientes)	58
Artículo 141.	(Mantenimiento de inmuebles)	59
Artículo 142.	(Salvaguarda)	59
Artículo 143.	(Inspecciones y control físico de inmuebles)	59
Artículo 144.	(Prohibiciones sobre el manejo de activos fijos inmuebles)	59

**TITULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICION DE BIENES**

**CAPITULO PRIMERO
Disposiciones Generales**

Artículo 145.	(Concepto)	60
Artículo 146.	(Objetivos)	60
Artículo 147.	(Responsabilidad por la disposición de bienes)	60
Artículo 148.	(Alcance)	60
Artículo 149.	(Excepciones)	61
Artículo 150.	(Inclusión en el programa de operaciones)	61
Artículo 151.	(Tipos y modalidades de disposición)	61
Artículo 152.	(Funciones del responsable de la Unidad Administrativa)	62
Artículo 153.	(Identificación de bienes a ser dispuestos)	62
Artículo 154.	(Factibilidad legal y conveniencia administrativa)	62
Artículo 155.	(Determinación de la modalidad de disposición)	63
Artículo 156.	(Precio base de los bienes a disponer)	63
Artículo 157.	(Informe y recomendación de disposición)	63
Artículo 158.	(Participación de servidores públicos y/o consultores)	63
Artículo 159.	(Aprobación sobre la disposición de bienes)	64
Artículo 160.	(Resolución administrativa sobre disposición de bienes)	64
Artículo 161.	(Registros e informes)	64
Artículo 162.	(Disposición de bienes de entidades en disolución)	65

**CAPITULO SEGUNDO
Disposición Temporal de Bienes**

**SECCION I
Arrendamiento**

Artículo 163.	(Concepto)	65
Artículo 164.	(Alcance)	65
Artículo 165.	(Causales)	65
Artículo 166.	(Condiciones de arrendamiento)	65
Artículo 167.	(Convocatoria)	65
Artículo 168.	(Presentación de propuestas)	66
Artículo 169.	(Apertura y adjudicación de propuestas)	66
Artículo 170.	(Suscripción de contrato y entrega del bien)	67
Artículo 171.	(Recibo de alquiler)	67

SECCION II
Préstamo de Uso o Comodato

Artículo 172.	(Concepto)	67
Artículo 173.	(Alcance)	67
Artículo 174.	(Causales)	67
Artículo 175.	(Condiciones)	68
Artículo 176.	(Contrato)	68
Artículo 177.	(Entrega del bien)	68

CAPITULO III
Disposición Definitiva de Bienes

SECCION I
Enajenación

Artículo 178.	(Concepto)	68
Artículo 179.	(Alcance)	68
Artículo 180.	(Causal)	69
Artículo 181.	(Formas de enajenación)	69

SECCIÓN II
Enajenación a Título Gratuito

Artículo 182.	(Concepto)	69
Artículo 183.	(Causal)	69
Artículo 184.	(Transferencia gratuita entre entidades públicas)	69
Artículo 185.	(Donación)	69
Artículo 186.	(Contrato)	69
Artículo 187.	(Entrega del bien)	70

SECCION III
Enajenación a Título Oneroso

Artículo 188.	(Concepto)	70
Artículo 189.	(Causal)	70
Artículo 190.	(Transferencia onerosa entre entidades públicas)	70
Artículo 191.	(Remate)	70
Artículo 192.	(Convocatoria)	70
Artículo 193.	(Precio base del bien a rematar)	71
Artículo 194.	(Depósito de seriedad de propuesta)	71
Artículo 195.	(Adjudicación del bien rematado)	72
Artículo 196.	(Acta de remate)	72
Artículo 197.	(Certificación de la adjudicación y forma de pago)	72
Artículo 198.	(Contrato de transferencia)	72
Artículo 199.	(Entrega del bien)	72
Artículo 200.	(Declaración de remate desierto)	72
Artículo 201.	(Nuevo remate)	73

SECCION IV
Permuta

Artículo 202.	(Concepto)	73
Artículo 203.	(alcance)	73

Artículo 204.	(Condiciones)	73
Artículo 205.	(Procedimiento)	73
Artículo 206.	(Contrato)	73
Artículo 207.	(Entrega de bienes)	74

CAPITULO IV
Baja de Bienes

Artículo 208.	(Concepto)	74
Artículo 209.	(Causales)	74
Artículo 210.	(Procedimiento)	74
ANEXO A		75
ANEXO B		75