



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

# NB - SABS

**(Texto Compilado)**  
**Actualizado 2023**

- Decreto Supremo N° 0181
- Decreto Supremo N° 1497
- Decreto Supremo N° 4453
- Reglamento del RUPE
- Reglamento de Contrataciones con apoyo de Medios Electrónicos
- Manual de Operaciones del SICOES

**Distribución Gratuita**





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

# **NB - SABS**

Texto Compilado  
Actualizado 2023

Decreto Supremo N° 0181

Decreto Supremo N° 1497

Decreto Supremo N° 4453

Reglamento del RUPE

Reglamento de Contrataciones  
con apoyo de Medios Electrónicos  
Manual de Operaciones del SICOES



## INDICE

### NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NB-SABS

<b>DECRETO SUPREMO N° 0181 DE 28 DE JUNIO DE 2009 .....</b>	<b>15</b>
TÍTULO PRELIMINAR	
DISPOSICIONES GENERALES .....	16
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES.....	16
CAPÍTULO II	
NIVELES Y ATRIBUCIONES .....	27
TÍTULO I	
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	29
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES.....	29
SECCIÓN I	
GENERALIDADES .....	29
SECCIÓN II	
GARANTÍAS.....	33
SECCIÓN III	
ASPECTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	37
SECCIÓN IV	
CONTRATACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS EN BOLIVIA Y MÁRGENES DE PREFERENCIA.....	42

CAPÍTULO II	
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	46
CAPÍTULO III	
DOCUMENTOS, PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES .....	60
SECCIÓN I	
DOCUMENTOS .....	60
SECCIÓN II	
PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES.....	62
CAPÍTULO IV	
RÉGIMEN DE CONTRATACIONES.....	65
SECCIÓN I	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	65
SECCIÓN II	
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO .....	66
SECCIÓN III	
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	68
SECCIÓN IV	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....	70
SECCIÓN V	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS .....	75
SECCIÓN VI	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	76
CAPÍTULO V	
CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECÍFICOS .....	80



CAPÍTULO VI	
CONTRATOS.....	88
CAPÍTULO VII	
RÉGIMEN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN .....	92
CAPÍTULO VIII	
SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES.....	100
SECCIÓN I	
ASPECTOS GENERALES.....	100
SECCIÓN II	
MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS.....	102
TÍTULO II	
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES .....	103
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES.....	103
CAPÍTULO II	
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.....	108
CAPÍTULO III	
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES .....	115
CAPÍTULO IV	
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES.....	121
TÍTULO III	
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	125
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES.....	125

CAPÍTULO II	
DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES .....	133
SECCIÓN I	
ARRENDAMIENTO .....	133
SECCIÓN II	
PRÉSTAMO DE USO O COMODATO .....	138
CAPÍTULO III	
DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES .....	140
SECCIÓN I	
ENAJENACIÓN .....	140
SECCIÓN II	
ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO.....	141
SECCIÓN III	
ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO.....	142
SECCIÓN IV	
PERMUTA .....	146
CAPÍTULO IV	
BAJA DE BIENES .....	148
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	149
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	151
DISPOSICIONES FINALES.....	152
DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS.....	153
ANEXO 1	
IMPERATIVOS PARA LA CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE INTERVIENE EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO .....	154

CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES.....	154
CAPÍTULO II	
DECLARACIÓN DE VALORES .....	156
CAPÍTULO III	
DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS .....	156
CAPÍTULO IV	
RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS IMPERATIVOS .....	162
<b>DECRETO SUPREMO N° 1497 .....</b>	<b>167</b>
<b>DECRETO SUPREMO N° 4453 .....</b>	<b>181</b>
<b>REGLAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE).....</b>	<b>191</b>
<b>REGLAMENTO DE CONTRATACIONES CON APOYO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS .....</b>	<b>203</b>
<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES) .....</b>	<b>227</b>





ESTADO PLURINACIONAL DE

**BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS PÚBLICAS

# NB - SABS

**(Texto Compilado)**

**Actualizado 2023**

Decreto Supremo N° 778 de 26 de enero de 2011  
Decreto Supremo N° 843 de 13 de abril de 2011  
Decreto Supremo N° 956 de 10 de agosto de 2011  
Decreto Supremo N° 1121 de 11 de enero de 2012  
Decreto Supremo N° 1200 de 18 de abril de 2012  
Decreto Supremo N° 1256 de 13 de junio de 2012  
Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013  
Decreto Supremo N° 1783 de 30 de octubre de 2013  
Decreto Supremo N° 1841 de 18 de diciembre de 2013  
Decreto Supremo N° 1999 de 14 de mayo de 2014  
Decreto Supremo N° 2297 de 18 de marzo de 2015  
Decreto Supremo N° 2728 de 13 de abril de 2016  
Decreto Supremo N° 2753 de 1 de mayo de 2016  
Decreto Supremo N° 3189 de 17 de mayo de 2017  
Decreto Supremo N° 3548 de 2 de mayo de 2018  
Decreto Supremo N° 3908 de 22 de mayo de 2019  
Decreto Supremo N° 4247 de 28 de mayo de 2020  
Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto de 2020  
Decreto Supremo N° 4406 de 2 de diciembre de 2020  
Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021  
Decreto Supremo N° 4505 de 5 de mayo de 2021  
Decreto Supremo N° 4866 de 25 de enero de 2023



**DECRETO SUPREMO N° 0181  
DE 28 DE JUNIO DE 2009****NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS NB-SABS****EVO MORALES AYMA  
PRESIDENTE DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA****CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

Que con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas

Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

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

### **TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

Está compuesto por los siguientes subsistemas:

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



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

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

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

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

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) **Participación.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
- c) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- d) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- e) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;

- f) **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- g) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- h) **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
- i) **Libre Participación.** Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
- j) **Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;
- k) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

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

- a) **ANPE.** Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- b) **CUCE.** Código Único de Contrataciones Estatales;
- c) **DBC.** Documento Base de Contratación;
- d) **DBC-ANPE.** Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- e) **EPNE.** Empresa Pública Nacional Estratégica;
- f) **LP.** Licitación Pública;

- g) **MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva;
- h) **NB-SABS.** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- i) **PAC.** Programa Anual de Contrataciones;

**Nota:** En el marco de la Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), la abreviatura POA, corresponde a Plan Operativo Anual.

- j) **POA.** Programa de Operaciones Anual;
- k) **RE-SABS.** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- l) **RE-SABS-EPNE.** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas;
- m) **RPA.** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo;
- n) **RPC.** Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública;
- o) **SABS.** Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- p) **SICOES.** Sistema de Contrataciones Estatales.

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

- a) **Alimentos Frescos y Perecederos:** Son aquellos que por sus características naturales, conservan sus cualidades aptas para la comercialización y el consumo durante un plazo igual o inferior a treinta (30) días calendario o que precisan condiciones de temperatura regulada para su comercialización y transporte;
- b) **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles,

corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes;

- c) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.);
- d) **Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE:** Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso;
- e) **Concesión Administrativa:** Es una forma de contratación entre una entidad pública y una persona natural o jurídica, para el uso de un bien de dominio público o la prestación de un servicio público por un tiempo limitado a cambio de una contraprestación; excluyendo los bienes y servicios que no sean susceptibles de concesionamiento por disposición de la Constitución Política del Estado o la Ley;
- f) **Contenido Mínimo para el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas:** Documento elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de uso obligatorio, que establece el contenido mínimo para la elaboración del RE-SABS-EPNE;
- g) **Concertación de mejores condiciones:** Etapa posterior a la notificación de adjudicación, en procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública, donde de manera justificada la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, acordarán las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite;
- h) **Contratación con Financiamiento del Proponente:** Es la contratación por la cual la entidad contratante establece en el DBC, que el proponente oferte la provisión de bienes o ejecución de obras con una propuesta de financiamiento parcial o total, para cubrir la inversión por sí mismo o mediante compromiso de terceros;

- i) **Contratación Llave en Mano:** Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra terminada, que contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica;
- j) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría;
- k) **Documento Base de Contratación – DBC:** Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación;
- l) **Error subsanable:** Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta;
- m) **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;
- n) **Feria de Contratación Estatal:** Medio de difusión de las convocatorias donde las entidades públicas dan a conocer públicamente su demanda de bienes y servicios;

**Nota:** El inciso o) del Artículo 5, fue modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 4308, abrogado por el inciso b) de la Disposición Abrogatoria del Decreto Supremo N°4453 y restituido por el Decreto Supremo N° 4505, con el siguiente texto:

- o) **Fraccionamiento:** Se considera fraccionamiento a las acciones que pretendan evitar procesos de contratación con convocatoria para la atención de necesidades anuales o evadir la aplicación de la normativa a fin de dar lugar a las Contrataciones Menores. No se considera fraccionamiento a las contrataciones por ítems, lotes, tramos o paquetes;

- p) **Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);
- q) **Inspección Previa:** Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación;
- r) **Leasing:** El contrato de leasing es aquel mediante el cual, el arrendador traspaşa el derecho a usar un bien a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo determinado al término del cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendado pagando un precio determinado, devolverlo o renovar el contrato;
- s) **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.** Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación;
- t) **Mesa de Partes:** Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rótulo visible que señale: “MESA DE PARTES”, en el cual se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables;
- u) **Método de Selección de Calidad:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, sin sobrepasar el Precio Referencial establecido por la entidad contratante;
- v) **Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo;
- w) **Método de Selección de Menor Costo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida;
- x) **Método de Selección de Presupuesto Fijo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la entidad contratante;

- y) **Modelo de Contrato:** Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que contiene cláusulas de relación contractual entre las entidades públicas y los proveedores o contratistas y que forma parte del Modelo de DBC;
- z) **Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS:** Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, de utilización obligatoria para la elaboración del RE-SABS por las entidades públicas;
- aa) **Modelo de Documento Base de Contratación – DBC:** Documento estándar, elaborado y aprobado por el Órgano Rector, que forma parte de la reglamentación de las presentes NB-SABS y es de utilización obligatoria por las entidades públicas;
- bb) **Obras:** Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros;

**Nota:** El inciso cc) del Artículo 5, fue modificado por el parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0956 con el siguiente texto:

- cc) **Orden de Compra u Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario;
- dd) **Órgano Rector:** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las presentes NB-SABS;
- ee) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación;
- ff) **Precio Evaluado más Bajo:** Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos, administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo;

- gg) Programa Anual de Contrataciones – PAC:** Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto;
- hh) Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización;
- ii) Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra, según las modalidades y tipo de contratación establecidas;
- jj) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS:** Documento elaborado por la entidad pública, que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes NB-SABS. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad;
- kk) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – RE-SABS-EPNE:** Documento elaborado por las EPNE, en base al contenido mínimo establecido por el Órgano Rector, que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios. El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la EPNE;

**Nota:** Los incisos ll) y mm) del Artículo 5, fueron modificados por el parágrafo l del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto:

- ll) Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC:** Servidor Público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública;
- mm) Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA:** Servidor Público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE;



- nn) Reunión de Aclaración:** Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación;
- oo) Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento;
- pp) Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras;
- qq) Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;
- rr) Servicios de Consultoría por Producto:** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;
- ss) Servicios Generales:** Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares;

**Nota:** El inciso tt) del Artículo 5, fue modificado por el Parágrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 4866 con el siguiente texto:

- tt) Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES:** Es el sistema oficial de publicación y difusión de información, ejecución y gestión de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y que forma parte del Sistema de Gestión Pública – SIGEP.

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

**Nota:** El inciso zz) del Artículo 5, fue incluido por el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto:

**zz) Responsable Administrativo de la Asamblea – RAA:** Servidora o Servidor Público de más alta jerarquía de la Unidad Administrativa de cada Asamblea Departamental o Regional.

**Nota:** El artículo 6, fue modificado por el párrafo II del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto:

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

- I. Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables

de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

- II. Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria en todas las Asambleas Departamentales y Regionales bajo la responsabilidad del RAA y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

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

## **CAPÍTULO II NIVELES Y ATRIBUCIONES**

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

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

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

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

- e) Vigilar la adecuada aplicación de las NB-SABS e integrar la información generada;
- f) Administrar el SICOES.

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

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

**ARTÍCULO 11.- (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS).**

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

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

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

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

**Nota:** El párrafo III del Artículo 11, fue incluido por el párrafo III del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto:

III. Los RAA de las Asambleas Departamentales y Regionales deberán elaborar su RE-SABS, tomando como base el contenido mínimo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado; una vez declarado compatible, será aprobado por el RAA mediante Resolución expresa.

## TÍTULO I SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES SECCIÓN I GENERALIDADES

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

**Nota:** El Artículo 13, fue modificado por el párrafo I del Artículo 4 del Decreto Supremo N°1497, modificado por el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto:

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

Modalidad	Cuantía
Contratación Menor	De Bs 1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	Mayor a Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	Mayor a Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Desastres y/o Emergencias	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

II. Los procesos de contratación de bienes y servicios desarrollados bajo las modalidades establecidas en el parágrafo precedente, podrán realizarse con el apoyo de medios electrónicos, reemplazando los documentos escritos, conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector.

A efectos jurídicos y de determinación de responsabilidades, la información generada en el sistema tendrá validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos, de acuerdo a normativa vigente.

**Nota:** El Artículo 14, fue derogado por la Disposición Derogatoria Única del Decreto Supremo N° 1497.

#### **ARTÍCULO 14.- (MODALIDADES Y CUANTÍAS PARA MUNICIPIOS SEGÚN INDICES DE POBREZA).**

#### **ARTÍCULO 15.- (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS).**

- I. Todos los plazos establecidos en las presentes NB-SABS se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.
- II. Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

- III. Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.
- IV. Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.

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

- I. La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.
- II. Para todas las modalidades de contratación, el Precio Referencial tendrá carácter público, debiendo estar señalado en el DBC.
- III. En servicios discontinuos, el Precio Referencial será el precio unitario del servicio determinado por la entidad.
- IV. Para convocar un proceso de contratación de obras, el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.

**Nota:** El Artículo 17, fue modificado por el párrafo II del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

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

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

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

**Nota:** El Artículo 19, fue modificado por el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1783 con el siguiente texto:

**ARTÍCULO 19.- (ANTICIPO).**

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

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

- II. En el caso de obras, elaboración de estudios a diseño final y supervisión técnica vinculados a la obra, el anticipo no se considera para fines tributarios un pago parcial del monto del contrato. Para obras, se iniciarán los pagos del contrato y la deducción del anticipo, con el primer certificado de avance de obra. En el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica la deducción del anticipo se realizará con el pago parcial o total del monto del contrato.

**Nota:** El párrafo III del Artículo 19, fue incluido por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 2728 con el siguiente texto:

- III. Para la adquisición de bienes inmuebles en construcción se podrá otorgar un anticipo que no deberá exceder el cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato.



## SECCIÓN II GARANTÍAS

### ARTÍCULO 20.- (TIPOS DE GARANTÍA).

- I. Se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:
  - a) Boleta de Garantía. Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;

**Nota:** El inciso b) del párrafo I del Artículo 20, fue modificado por el párrafo III del artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

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

**Nota:** El párrafo II del Artículo 20, fue modificado por el párrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548 con el siguiente texto:

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

que la entidad financiera bancaria actué como avisador de una garantía emitida por una entidad financiera extranjera.

**Nota:** El párrafo IV del Artículo 20 fue incorporado por el párrafo III de la Disposición Adicional Única del Decreto Supremo N° 1841 con el siguiente texto:

- IV. Las entidades públicas en el marco de la Ley N° 331, de 27 de diciembre de 2012, contraten operaciones y servicios financieros que sean prestados por la Entidad Bancaria Pública, quedarán exentas de la aplicación de la Sección II, relativa a garantías.

## **ARTÍCULO 21.- (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO).**

- I. Las garantías según el objeto son:

**Nota:** El inciso a) del párrafo I del Artículo 21, fue modificado por el párrafo III del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548, modificado por el Párrafo I del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 4453, con el siguiente texto:

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que los proponentes participen de buena fe y con la intención de culminar el proceso de contratación en las modalidades con convocatoria.

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

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

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta conforme a lo establecido en el DBC.

En el caso de la modalidad ANPE, cuando la entidad lo requiera podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En el caso de Servicios Generales Discontinuos y Servicios de Consultoría Individual de Línea, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

En el caso de presentación de propuestas electrónicas, el proponente podrá efectuar un depósito bancario por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC.

**Nota:** El inciso b) del párrafo I del Artículo 21, fue modificado por el párrafo IV del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497, modificado por el párrafo IV del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto:

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

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

En contrataciones hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

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

Para la Contratación Directa de Bienes y Servicios prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria y la Contratación por Excepción de Entidades Públicas, establecida en los incisos g) y h) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato, la entidad contratante deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. En caso de una sola entrega no se solicitará ninguna garantía.

En la contratación de Servicios Discontinuos independientemente de la cuantía, la entidad realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

En servicios de Consultoría Individual de Línea, Arrendamiento y Adquisición de Bienes Inmuebles, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni se realizarán retenciones.

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

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

En contratos de ejecución sucesiva a solicitud del proveedor o contratista, la entidad podrá autorizar la sustitución de la garantía, por una nueva, aplicando los porcentajes señalados para este tipo de garantía, por el monto de ejecución restante al momento de la solicitud de sustitución, de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC;

**Nota:** La Disposición Adicional Cuarta del Decreto Supremo N°3766, de 2 enero de 2019, incorpora la Disposición Adicional Cuarta al Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto:

“Disposición Adicional Cuarta.- I. Para la contratación de Servicios Generales Discontinuos de Provisión de Pasajes Aéreos, no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni se realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

II. A fin de dar cumplimiento a la previsión establecida en el párrafo precedente, las entidades públicas podrán realizar las modificaciones a los modelos de DBC de servicios generales.”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### SECCIÓN III ASPECTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

**Nota:** El párrafo I del Artículo 24, fue modificado por el párrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 2753, modificado por el párrafo V del Artículo 2 del Decreto Supremo N°3548, con el siguiente texto:

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

En caso de adquirir bienes producidos en el país, se podrá adjudicar por ítems o lotes mediante una sola convocatoria.

En caso de obras con convocatoria internacional, la contratación deberá adjudicarse por tramos, salvo que por las características técnicas de la obra no pueda ejecutarse de esta forma.

- II. Se deberá señalar en el DBC el Precio Referencial de cada ítem, lote, tramo o paquete.
- III. Esta contratación comprenderá ítems, lotes, tramos o paquetes a ser evaluados y adjudicados separadamente a uno o varios proponentes; el DBC determinará el número o naturaleza de los ítems, lotes, tramos o paquetes, las condiciones para presentar las propuestas y los métodos de selección y adjudicación.

- IV. Si uno o más ítems, lotes, tramos o paquetes no se adjudicaran, la entidad declarará desierta la contratación de este ítem, lote, tramo o paquete y procederá a realizar un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.
- V. Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem, lote, tramo o paquete, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa; y una propuesta técnica y económica para cada ítem, lote, tramo o paquete.
- VI. En caso que se requiera contratar dos o más consultorías individuales con términos de referencia iguales, la entidad podrá realizar un sólo proceso de contratación seleccionando a las propuestas mejor evaluadas.

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

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

- I. Todo error considerado subsanable por la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación, no será causal de descalificación de la propuesta y será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.
- II. Los errores no subsanables estarán establecidos en el Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector, siendo causales de descalificación de la propuesta.

**ARTÍCULO 27.- (DECLARATORIA DESIERTA).**

- I. Procederá la declaratoria desierta cuando:
  - a) No se hubiera recibido ninguna propuesta;
  - b) Todas las propuestas económicas hubieran superado al Precio Referencial;

- c) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC;
  - d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.
- II. En forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos de ejecución del contrato, el Precio Referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.
- III. La declaratoria desierta deberá ser publicada en el SICOES.

**Nota:** El párrafo I del Artículo 28, fue modificado por el párrafo V del artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

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

- I. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La entidad convocante no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.
- II. La cancelación procederá:
- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
  - b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;
  - c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SECCIÓN IV

### CONTRATACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS EN BOLIVIA Y MÁRGENES DE PREFERENCIA

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

**Nota:** Los párrafos I y II del Artículo 29, fueron modificados por la Disposición Adicional Segunda del Decreto Supremo N° 4505, con el siguiente texto:

- I. En el marco de la Ley N° 1257, de 24 de octubre de 2019, de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales, la contratación de bienes deberá estar dirigida a la producción nacional, de conformidad a la normativa específica.
- II. Cuando un determinado bien demandado no se encuentre consignado en el Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, la entidad pública realizará la contratación en el marco de las presentes NB-SABS. Asimismo, cuando la oferta consignada en el catálogo electrónico, no cumpla con las condiciones de la demanda de la entidad pública, esta podrá realizar contrataciones de acuerdo con las modalidades previstas en las presentes NB-SABS.
- III. Las entidades públicas están prohibidas de incorporar en el DBC, requisitos técnicos que sólo afectan a la apariencia del bien, debiendo limitarse a garantizar la función y utilidad del mismo.

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

**Nota:** El párrafo I del Artículo 30, fue modificado por el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 2753 con el siguiente texto:

- I. Para bienes se aplicarán los siguientes Márgenes de Preferencia y Factores de Ajuste:
  - a) En la modalidad ANPE se aplicará uno de los siguientes márgenes de preferencia:
    - i. Diez por ciento (10%) al precio ofertado en aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos. El factor numérico de ajuste será de noventa centésimos (0.90);

- ii. Veinticinco por ciento (25%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción se encuentren entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de setenta y cinco centésimos (0.75);
  - iii. Treinta y cinco por ciento (35%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea mayor al cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de sesenta y cinco centésimos (0.65).
- b) En la modalidad de Licitación Pública se aplicarán uno de los siguientes márgenes de preferencia:
- i. Diez por ciento (10%) al precio ofertado en aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos. El factor numérico de ajuste será de noventa centésimos (0.90);
  - ii. Veinte por ciento (20%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción se encuentren entre el treinta por ciento (30%) y el cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80).
  - iii. Treinta por ciento (30%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea mayor al cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de setenta centésimos (0.70).

**Nota:** Los incisos a) y b) del párrafo II del Artículo 30, fueron modificados por el Artículo Único del Decreto Supremo N° 3189. Posteriormente el inciso a) del párrafo II del Artículo 30 fue modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N°3548.

- II. Para obras se aplicarán uno de los siguientes márgenes de preferencia y factores de ajuste:

- a) Por empresa nacional:** En las modalidades de ANPE y Licitación Pública, se aplicará un margen de preferencia del cinco por ciento (5%) con un factor numérico de ajuste de noventa y cinco centésimos (0,95), en los siguientes casos:
- i) A las propuestas de empresas constructoras unipersonales bolivianas;
  - ii) A las propuestas de empresas constructoras, donde la participación en aportes de los socios bolivianos sea igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%);
  - iii) A las propuestas de asociaciones accidentales de empresas constructoras, donde los asociados bolivianos tengan una participación en aportes comunes en la Asociación Accidental igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51%).
- b) Por generación de empleo:** En la modalidad de Licitación Pública, se otorgará el margen de preferencia por generación de empleo al proponente que aplique la siguiente fórmula, al momento de elaborar su propuesta:

$$m_p = \frac{\sum_{i=1}^{i=k} S_i * t_i}{mpe} * 100$$

Donde:

$m_p$  = *márgen de preferencia solicitado por el proponente*

$S_i$  = *El salario del i – ésimo empleado*

$t_i$  = *el tiempo que trabajara el i – ésimo empleado (en meses)*

$S_i t_i$  *no esta en meses se debe hacer la transformación correspondiente*

$mpe$  = *propuesta económica*

$i = 1, 2, \dots, k$  (*número de empleos generados*)

Debiendo considerar los siguientes parámetros, para su aplicación:

- i) En ningún caso el margen de preferencia deberá sobrepasar el cinco por ciento (5%) de la propuesta económica  $\leq 5\%$
- ii) Para obtener el factor numérico de ajuste se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{factor numérico de ajuste} = f_a = 1 - \frac{m_p}{100}$$

- iii) Los empleos adicionales generados deberán estar claramente identificados la propuesta técnica.

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

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

**Nota.-** El Artículo 31, fue modificado por la Disposición Adicional Quinta del Decreto Supremo N° 4505, con el siguiente texto:

**ARTÍCULO 31.- (MARGEN DE PREFERENCIA PARA MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS, ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES URBANOS Y RURALES, ORGANIZACIONES ECONÓMICAS CAMPESINAS Y ARTESANOS).**

En la contratación de bienes y servicios bajo las modalidades de Licitación Pública y ANPE, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado, para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales, Organizaciones Económicas Campesinas y Artesanos. El factor numérico de ajuste será de ochenta centésimos (0.80). Adicionalmente podrán acceder a los Márgenes de Preferencia establecidos en los Parágrafos I y II del Artículo 30 de las presentes NB-SABS.

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

## CAPÍTULO II PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS;
- b) Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad;
- c) Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al RPC y al RPA en las modalidades que correspondan; en entidades que de acuerdo con su estructura organizacional no sea posible la designación de RPC o RPA, la MAE deberá asumir las funciones de estos responsables;
- d) Designar al Responsable de Recepción para la modalidad ANPE o a la Comisión de Recepción para Licitación Pública, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RPC, al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;
- e) Aprobar el inicio de las contrataciones por excepción y/o emergencias;
- f) Suscribir los contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo;
- g) Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante Resolución expresa, siempre y cuando no asuma las funciones de RPC o RPA;
- h) Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

**Nota:** El Artículo 32 bis, fue incluido por el párrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto:

**ARTÍCULO 32 bis.- (RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA ASAMBLEA).**

El Responsable Administrativo de la Asamblea – RAA es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, asumiendo funciones equivalentes a las de una MAE en los procesos de contratación que lleve adelante la Asamblea Departamental o Regional.

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

- I. El Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad de Licitación Pública, y sus principales funciones son:
  - a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
  - b) Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el DBC para su publicación;
  - c) Aprobar el DBC mediante Resolución expresa, después de la Reunión de Aclaración, con las enmiendas, si existieran;
  - d) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
  - e) Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación;
  - f) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
  - g) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa;
  - h) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato;

- i) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.
- II. El RPC también será responsable de los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).
- III. Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

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

- I. El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE, y sus principales funciones son:
  - a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
  - b) Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación;
  - c) Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
  - d) Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación;
  - e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
  - f) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa cuando la contratación sea mayor a



Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Para montos menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la entidad.

- g) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.
- II. El RPA también será responsable de los procesos de contratación bajo las siguientes modalidades:
- a) Contratación Menor;
  - b) Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea menor o igual a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).
- III. Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

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

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación;
- b) Elaborar los términos de referencia y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación;
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;

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

**ARTÍCULO 36.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA).** La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización;
- b) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento, remitiendo un informe trimestral a la MAE;
- c) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación;
- d) Emitir la certificación presupuestaria;
- e) Elaborar el DBC incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante;

- f) Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC, y cuando corresponda, la Reunión de Aclaración y la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
- g) Atender las consultas escritas;
- h) Incorporar en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia en la modalidad de Licitación Pública, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector;
- i) Designar a los responsables de la recepción de propuestas;
- j) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas;
- k) Administrar y custodiar las garantías;
- l) Ejecutar las garantías, previo informe legal, que deberá ser solicitado oportunamente;
- m) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- n) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 de las presentes NB-SABS.

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

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
- c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación;
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;

- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
- f) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación;
- g) Elaborar y visar todas las Resoluciones establecidas en las presentes NB-SABS;
- h) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

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

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

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

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

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

- II. Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.
- III. El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación tienen como principales funciones:

- a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público;
  - b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
  - c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
  - d) Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica;
  - e) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC o RPA;
  - f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado;
  - g) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- IV. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en las presentes NB-SABS.

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

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

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

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

- II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:
  - a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
  - b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio;
  - c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.
- III. La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características; la recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas; en servicios, se requerirá el o los Informes de Conformidad parciales y final.

**ARTÍCULO 40.- (PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO).** En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

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

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

**Nota:** El inciso o) del Artículo 40, fue incluido por el párrafo I. de la Disposición Adicional Única del Decreto Supremo N° 778 con el siguiente texto:

- o) Contratar personas jurídicas que efectúen trabajos de Consultoría por Producto que adeuden al Sistema Integral de Pensiones, para lo cual al momento de la firma del contrato, deberán exigir la certificación de no adeudo establecida en el Artículo 100 de la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.

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

- I. El RPC, el RPA, el Responsable de Evaluación, los integrantes de la Comisión de Calificación, el Responsable de Recepción, los integrantes de la Comisión de Recepción y los servidores públicos de las Unidades Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado, por las siguientes causales:
  - a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes;
  - b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes;
  - c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores;
  - d) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

**Nota:** El párrafo II del Artículo 41, fue modificado por el párrafo IV del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto:

- II. Después de realizada la apertura de propuestas y luego de conocer la nómina de participantes, el RPC o el RPA que estén comprendidos en



las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE o RAA según corresponda, justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día, la MAE o RAA ratificará al RPC, al RPA o designará a otro servidor público en su reemplazo.

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

En caso de que el RAA asuma las funciones de RPC y/o RPA deberá excusarse ante el Presidente de la Asamblea Departamental o Regional.

- III. El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPC o RPA, una vez conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPC o RPA decida su ratificación.
- IV. El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante la MAE o la autoridad que los designó, para que elija un reemplazante o decida su ratificación.
- V. Los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPC o el RPA después de conocida la nómina de participantes, para su reemplazo o ratificación.
- VI. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.

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

- a) Personas naturales en la modalidad ANPE; en Licitación Pública sólo cuando se trate de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles;

- b) Personas jurídicas;
- c) Micro y Pequeñas Empresas;
- d) Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales;
- e) Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS;
- f) Cooperativas;
- g) Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, legalmente constituidas;
- h) Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 72 de las presentes NB-SABS;
- i) Entidades públicas que tengan la capacidad para prestar servicios y ejecutar obras, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 65 de las presentes NB-SABS. Las Universidades Públicas podrán participar en procesos de contratación de servicios de consultoría, únicamente en los campos tecnológico - científico, de educación, investigación y capacitación.

**Nota:** El inciso j) del artículo 42, fue incorporado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1783 con el siguiente texto:

- j) Entidades Públicas con capacidad de ofertar y proveer bienes.

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

**Nota:** El inciso a) del Artículo 43, fue modificado por el parágrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0956 con el siguiente texto:

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

- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal;
- d) Que se encuentren asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del DBC;
- e) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia;
- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en la entidad convocante, hasta un (1) año antes de la publicación de la convocatoria, así como las empresas controladas por éstos;
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en la entidad convocante, así como las empresas controladas por éstos;

**Nota:** Los incisos i) y j) del Artículo 43, fueron modificados por el párrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0956 con el siguiente texto:

- i) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de formalizar la contratación mediante un contrato, orden de compra u orden de servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, debiendo registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones;
- j) Los proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato, por causales atribuibles a éstos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la orden de compra u

orden de servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.

En ambos casos, la entidad deberá registrar la información en el SICOES, según condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones.

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

- I. Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a una entidad pública en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.
- II. La persona natural o jurídica o sus filiales, contratada por la entidad convocante para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

### **CAPÍTULO III DOCUMENTOS, PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES**

#### **SECCIÓN I DOCUMENTOS**

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

- I. El PAC será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa de la entidad pública en el que participarán, de manera obligatoria, también las unidades solicitantes.

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

- II. En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la Mesa de Partes como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.

- III. El PAC podrá ser ajustado cuando:
- a) El POA sea reformulado;
  - b) El Presupuesto sea reformulado;
  - c) La entidad, excepcionalmente, de manera justificada requiera reprogramar sus contrataciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SECCIÓN II PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES**

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

a) Programa Anual de Contrataciones;

**Nota:** El inciso b) del Artículo 48, fue modificado por el párrafo VI del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

b) Convocatorias de contrataciones vigentes mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS);

c) Resoluciones Impugnables, en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de las mismas.

La Mesa de Partes deberá ser actualizada permanentemente.

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

I. Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la fuente de financiamiento, las entidades públicas deberán registrar obligatoriamente en el SICOES la siguiente información:

**Nota:** El inciso a) del párrafo I del Artículo 49, fue modificado por el párrafo VII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

- a) El PAC, los DBC y sus enmiendas, ampliación de plazos, adjudicación, declaratoria desierta, contrato y sus modificaciones, orden de compra y orden de servicio; según corresponda, de acuerdo a la modalidad de contratación.

**Nota:** El inciso b) del párrafo I del Artículo 49, fue modificado por el párrafo VII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497, modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo No 4406, con el siguiente texto:

- b) Contrataciones por Emergencia, Contrataciones Menores, Contrataciones con Objetos Específicos, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, y las Contrataciones por Excepción;

**Nota:** Los incisos c) y d) del párrafo I del Artículo 49, fueron modificados por el párrafo III del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0956 con el siguiente texto:

- c) Proponentes que desistieron de formalizar la contratación mediante contrato, orden de compra u orden de servicio;
- d) Contratos resueltos, órdenes de compra u órdenes de servicio incumplidas, especificando las causales;
- e) Informes periódicos de avance de contratos en bienes, obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica;
- f) Toda otra información requerida por el Órgano Rector.

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

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

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

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

**Nota:** El párrafo IV del Artículo 49, fue modificado por el párrafo VII del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto:

- IV. El proponente que desee participar en un proceso de contratación, accederá directamente al DBC del sitio Web del SICOES ([www.sicoes.gov.bo](http://www.sicoes.gov.bo)), sin tener la obligación de recabar ninguna documentación adicional de la entidad convocante.
- V. Opcionalmente, para mayor transparencia, además de la publicación en el SICOES, la entidad podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público, tales como Ferias de Contrataciones Estatales, radioemisoras, canales de televisión, medios de prensa escritos y otros.

**Nota:** El artículo 50, fue modificado por el párrafo VIII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

**ARTÍCULO 50.- (CÓMPUTO DE PLAZOS).** Para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), los plazos se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria en el SICOES.

#### **ARTÍCULO 51.- (NOTIFICACIONES).**

- I. Para efecto de las presentes NB-SABS, las notificaciones serán realizadas vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES, en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha de emisión de la Resolución Impugnante.
- II. El proponente y/o recurrente deberá señalar expresamente la dirección de correo electrónico y/o fax para su notificación.

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



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

## CAPÍTULO IV RÉGIMEN DE CONTRATACIONES

### SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

**Nota:** El artículo 52, fue modificado por el párrafo IX del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

**ARTÍCULO 52.- (DEFINICIÓN DE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).** Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto de contratación sea igual o menor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

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

**Nota:** El artículo 54, fue modificado por el Párrafo II del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 4453 con el siguiente texto:

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

- Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos;
- Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado;
- Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

## SECCIÓN II

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

**Nota:** El artículo 55, fue modificado por el párrafo X del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

**ARTÍCULO 55.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO).** Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

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

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

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

**Nota:** El inciso a) del párrafo I del artículo 57, fue modificado por el párrafo XI del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

- a) Para contrataciones mayores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mínimo cuatro (4) días;
  - b) Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), mínimo ocho (8) días.
- II. Los plazos de otras actividades del proceso de contratación deberán ser establecidos por la entidad convocante, en el cronograma de plazos que formará parte del DBC.

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

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

**Nota:** El inciso i) del artículo 58, fue modificado por el párrafo IV del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0956 con el siguiente texto:

- i) Suscripción de contrato o emisión de orden de compra u orden de servicio.
- j) Recepción.

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

### SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

**ARTÍCULO 59.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).** Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes.

**Nota:** El artículo 60, fue modificado por el parágrafo XII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

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

- a) Convocatoria Pública Nacional, para contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS);
- b) Convocatoria Pública Internacional, para contrataciones mayores a Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) adelante.

Si por el objeto de la contratación se requiere dar difusión internacional a la convocatoria, en contrataciones menores a Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS), se podrá realizar convocatorias públicas internacionales, ajustando su procedimiento a este tipo de convocatoria.

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

- I. Para la presentación de propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios:
  - a) Licitación Pública Nacional, mínimo quince (15) días;
  - b) Licitación Pública Internacional, mínimo veinte (20) días.

**Nota:** El inciso c) del párrafo I del artículo 61, fue incluido por el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1999 con el siguiente texto:

- c) Licitación Pública Internacional para la contratación de obras, mínimo quince (15) días.
- II. Los plazos de otras actividades del proceso de contratación, deberán ser establecidos por la entidad convocante, en el cronograma de plazos que formará parte del DBC.
  - III. El plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado de forma excepcional por única vez mediante Resolución expresa, por un tiempo máximo de diez (10) días adicionales, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o por enmiendas al DBC, debiéndose efectuar los ajustes al cronograma de plazos y realizar su publicación en el SICOES.

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

- a) Actividades previas a la publicación: Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia, solicitud de contratación, elaboración del DBC, autorización de inicio del proceso de contratación, entre otras;
- b) Inicio de proceso con la publicación de la convocatoria;
- c) Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
  - i. Consultas Escritas;
  - ii. Reunión de Aclaración;
  - iii. Inspección Previa, cuando corresponda;
- d) Aprobación del DBC con las enmiendas, si existieran;
- e) Notificación;
- f) Apertura pública y lectura de precios ofertados;

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

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

#### **SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

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

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

**ARTÍCULO 64.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN).**

La MAE de la entidad es responsable de las contrataciones por excepción.

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

**ARTÍCULO 65.- (CAUSALES PARA LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).**

La Contratación por Excepción, procederá única y exclusivamente en los siguientes casos:

- a) Cuando exista un único proveedor para la contratación de bienes, obras y servicios generales y siempre que éstos no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares o de marcas genéricas. La marca de fábrica no constituye por sí misma causal de exclusividad;
- b) Cuando los servicios de consultoría requieran de una experiencia o especialización que sólo pueda ser realizada por un único Consultor, sea persona natural o jurídica;
- c) Ante la resolución de contrato por las causales establecidas en el mismo; la interposición de recurso o proceso no impedirá la contratación;
- d) Compra de semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares que aportan beneficios adicionales respecto a otros y con justificación documentada;
- e) Compra de alimentos frescos y perecederos;
- f) Adquisición de obras de arte;
- g) Cuando no existan empresas legalmente constituidas que puedan ofrecer servicios de consultoría especializados, se podrá contratar entidades públicas que estén capacitadas para prestar los servicios requeridos;

**Nota:** El inciso h) del artículo 65, fue modificado por la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 1256 con el siguiente texto:

- h) Contratación del Instituto Geográfico Militar, del Servicio de Geología Técnico de Minas – SERGEOTECMIN y del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT, de acuerdo a su misión institucional;
- i) Contratación de armamento, pertrechos, equipamiento antimotín, sistemas de comando, control y comunicaciones por el Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas, por razones de seguridad y defensa del Estado;

**Nota:** El inciso j) del artículo 65, fue modificado por la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 1256 con el siguiente texto:

- j) El Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas podrá efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante autorizado y que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación;

**Nota:** El inciso k) del artículo 65, fue modificado por el párrafo XIII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

- k) Adquisición de harina, arroz, fideo, azúcar y aceite para el personal de cuadros y tropa de las Fuerzas Armadas, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. Para la aplicación de esta excepción, el Ministerio de Defensa convocará públicamente a empresas nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país;
- l) Contratación de armamento, pertrechos, equipamiento antimotín, sistemas de control y comunicaciones por la Policía Boliviana y el Ministerio de Gobierno, por razones de seguridad pública del Estado;
- m) Adquisición de harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa policial, por la Policía Boliviana, cuando la primera convocatoria para la adquisición



de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. Para la aplicación de esta excepción, la Policía Boliviana convocará públicamente a empresas nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país;

**Nota:** El inciso n) del artículo 65, fue modificado por el parágrafo XIII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

- n) Las Empresas Publicas y los Gobiernos Autónomos Municipales de municipios con categoría demográfica A y B, podrán efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legalmente autorizado, que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación;
- o) Contratación de profesionales abogados, en función de criterios que beneficien intereses estatales, previa justificación de que el proceso no pueda ser atendido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la entidad;

**Nota:** El inciso p) del artículo 65, fue modificado por el parágrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1999 con el siguiente texto:

- p) Cuando una convocatoria internacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez; y en el caso de obras, cuando la primera convocatoria internacional hubiese sido declarada desierta.

**Nota:** El inciso q) del artículo 65, fue modificado por el parágrafo V del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0956 con el siguiente texto:

- q) Cuando una convocatoria nacional hubiese sido declarada desierta por segunda vez;

**Nota:** El inciso r) del artículo 65, fue derogado por las Disposiciones Derogatorias del Decreto Supremo N° 0956.

- r) Contratación de artistas;

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

**Nota:** El inciso t) del artículo 65, fue incluido por el párrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 0956 y modificado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 2728 con el siguiente texto:

- t) Adquisición de bienes inmuebles para el funcionamiento de oficinas de las entidades públicas del nivel central del Estado que cuenten con avalúo técnico y legal del inmueble a ser adquirido. En el caso de bienes inmuebles en construcción, deberán contar mínimamente con la autorización de construcción; el derecho propietario sobre el lote de terreno debidamente registrado a nombre del vendedor; en caso de existir gravamen hipotecario de financiamiento para la construcción del bien inmueble, el compromiso de levantamiento del mismo deberá estar inserto en el contrato; y el precio del bien inmueble establecido en base al valor comercial referencial del metro cuadrado construido.

En ambos casos se deberá dar previo cumplimiento de lo establecido por el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, modificado por el Decreto Supremo N° 29364, de 5 de diciembre de 2007, y el Decreto Supremo N° 0283, de 2 de septiembre de 2009.

**Nota:** El inciso u) del artículo 65, fue incorporado por el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2297, con el siguiente texto:

- u) Cuando una convocatoria nacional efectuada por una entidad territorial autónoma para proyectos productivos e infraestructura de apoyo a dicho sector hubiese sido declarada desierta por primera vez.

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

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

**Nota:** El párrafo II del Artículo 66, fue modificado por el párrafo XIV del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

- II. Una vez formalizada la contratación, la entidad contratante deberá:
- Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado;
  - Registrar la Contratación por Excepción, en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

## SECCIÓN V

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

**Nota:** El Artículo 67, fue modificado por el párrafo VIII del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto:

**ARTÍCULO 67.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS).** Modalidad que permite a las entidades públicas contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales y municipales, declaradas conforme a la Ley N° 602, de 18 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

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

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

## **SECCIÓN VI**

### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

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

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

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

- I. La Contratación Directa de Bienes y Servicios, procederá en los siguientes casos:
  - a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros;
  - b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga;
  - c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;
  - d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros;
  - e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;
  - f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y

reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje;

- g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas;
- h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;
- i) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado;

**Nota:** El inciso j) del párrafo I del Artículo 72, fue modificado por el párrafo XV del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

- j) Bienes y Servicios locales para los Gobiernos Autónomos Municipales de municipios con categoría demográfica A y B, siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la entidad contratante;

**Nota:** Los incisos k) y l) del párrafo I del Artículo 72, fueron incluidos por el párrafo II del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 0956 con el siguiente texto:

- k) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos;
- l) Contratación de bienes y servicios por el Ministerio de Gobierno o Ministerio de Defensa para la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas, respectivamente, destinados a: i) la seguridad pública del Estado; ii) el orden público y la paz social; iii) seguridad y defensa del Estado; iv) la preservación de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado; según sus competencias y misión institucional. Para la aplicación del presente inciso, la Ministra o el Ministro respectivo deberán dictar Resolución Ministerial expresa

y justificada, autorizando la contratación directa de los bienes y servicios requeridos.

**Nota:** El inciso m) del párrafo I del Artículo 72, fue incluido por el Artículo Único del Decreto Supremo N° 1200 con el siguiente texto:

- m) Bienes y servicios generales, a cargo de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de la Presidencia, destinados a la atención de representantes de gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas, organismos internacionales e invitados especiales que visiten el país en misión oficial y otros eventos que consideren conveniente efectuar las citadas entidades.

**Nota:** Los incisos n) y o) del párrafo I del Artículo 72, fueron incorporados por el párrafo XVI del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

- n) Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.
- o) Obras hasta Bs100.000 (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) por los Gobiernos Autónomos Municipales.

**Nota:** Los incisos p) y q) del párrafo I del Artículo 72 fueron incorporados por el párrafo IV de la Disposición Adicional Única del Decreto Supremo N° 1841 con el siguiente texto:

- p) Servicios de recaudación de tributos y gravámenes arancelarios sean impuestos, tasas, contribuciones especiales y patentes en el marco de la Ley N°331, de 27 de diciembre de 2012.
- q) Servicios requeridos por el banco Central de Bolivia, incluyendo recepción de depósitos por encaje legal y custodia y distribución material monetario en el marco de la Ley N° 331, de 27 de diciembre de 2012.

**Nota:** El párrafo II, del Artículo 72, fue modificado por la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 1121, modificado por el párrafo V de la Disposición Adicional Única del Decreto Supremo N° 1841, con el siguiente texto:

- II. Las Entidades Públicas podrán efectuar la Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado así como a sus Filiales o Subsidiarias, siempre y cuando:
  - a) Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios;
  - b) Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante;
  - c) Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios de mercado;
  - d) Los bienes y servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

**Nota:** El párrafo III del Artículo 72 fue incorporado por el párrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto:

- III. En el marco de la Ley N° 331, de 27 de diciembre de 2012, se exceptúa de la aplicación del presente Artículo a las contrataciones de operaciones y servicios financieros que realicen las entidades públicas con la Entidad Bancaria Pública.

### **ARTÍCULO 73.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).**

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

**Nota:** El párrafo II del Artículo 73, fue modificado por el párrafo XVII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

- II. Una vez formalizada la contratación, la entidad contratante deberá:
  - a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por la CGE;
  - b) Registrar la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

## **CAPÍTULO V CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECÍFICOS**

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

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

- I. Las contrataciones con financiamiento del proponente, deberán cumplir con las políticas y normativas emanadas por los Órganos Rectores de los Sistemas Nacionales de Inversión Pública, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, siendo responsabilidad de la MAE cumplir con la normativa de crédito público, para la obtención de financiamiento.
- II. Las contrataciones con financiamiento del proponente, deberán realizarse según las modalidades establecidas en las presentes NB-SABS.
- III. Durante el proceso de Contratación con Financiamiento del Proponente, a efecto de comparabilidad entre varias propuestas donde se consideren todas las condiciones financieras que hacen al financiamiento ofertado, se utilizará el cálculo del Valor Actual del flujo proyectado de pagos y servicio de deuda, a una determinada fecha de corte.



- IV. En las contrataciones con financiamiento del proponente, la entidad debe especificar en el contrato, el momento a partir del cual se crea la obligación de reembolso del financiamiento recibido, determinando el documento de respaldo que lo sustenta. El contrato deberá señalar con precisión el monto financiado y la fecha a partir de la cual se devengarán los intereses y aplicarán las condiciones financieras de la propuesta adjudicada.
- V. El o los anticipos otorgados por la entidad pública al proveedor o contratista, no se consideran parte del financiamiento del proponente.

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

- I. Las contrataciones llave en mano podrán realizarse en proyectos donde sea racionalmente más económico otorgar a un mismo contratante el diseño, la ejecución de la obra y la puesta en marcha referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica.
- II. Esta forma de contratación no exime ni libera del cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y las reglamentaciones correspondientes para la ejecución de proyectos de inversión pública.
- III. Las contrataciones llave en mano con financiamiento del proponente, están sujetas a lo establecido en el Artículo 75 de las presentes NB-SABS.

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

- I. Las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades públicas realicen en el extranjero, se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002 y a los principios establecidos en las presentes NB-SABS.
- II. Las contrataciones que realicen las Representaciones del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia en países extranjeros, deberán ser establecidas en sus Reglamentos Específicos, en base a los principios

establecidos en las presentes NB-SABS y acorde con las prácticas aceptables en el país de residencia.

- III. El Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas, el Servicio Nacional de Aerofotogrametría, el Servicio Geodésico de Mapas, la Empresa de Transporte Aéreo Boliviano, Ministerio de la Presidencia y Dirección General de Aeronáutica Civil, podrán contratar servicios de mantenimiento de aeronaves de su propiedad a empresas extranjeras en su país de origen desde el territorio boliviano, incluyendo la compra de repuestos emergentes de este mantenimiento. Estas contrataciones podrán adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas en lo que corresponda.
- IV. La Administración de Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea – AASANA, podrá efectuar contrataciones para la adquisición de equipos y sistemas de aeronavegación directamente de fábricas del extranjero, considerando marcas genéricas, con la finalidad de prestar servicios de seguridad de aeronavegación en aire y tierra.

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

**ARTÍCULO 79.- (CONTRATACIÓN DE SEGUROS).**

- I. Para la Contratación de Seguros se aplicará lo establecido en las presentes NB-SABS, Ley de Seguros y Código de Comercio.
- II. Las contrataciones de seguros deberán efectuarse con entidades aseguradoras constituidas y autorizadas para operar en el territorio boliviano, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3 de la Ley N° 1883, de 25 de junio de 1998, de Seguros.
- III. La Contratación de Seguros será realizada considerando el valor de la prima estimada para obtener el seguro como monto total del contrato y no del monto a asegurar. La póliza constituye la base de la contratación y es parte indivisible del contrato.

- IV. La Contratación de Seguros, deberá efectuarse conforme a las siguientes cuantías:
- a) ANPE para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), con un plazo para la presentación de propuestas mínimo de ocho (8) días;
  - b) Licitación Pública para contrataciones mayores a Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), con un plazo para la presentación de propuestas mínimo de quince (15) días.
- V. Deberán tenerse en cuenta las siguientes previsiones para la Contratación de Seguros:
- a) Para la contratación de asesores en los procesos de Contratación de Seguros, la entidad convocante deberá regirse estrictamente a lo establecido en los siguientes Artículos de la Ley N° 1883:
    - i. Artículo 22, los corredores de seguros podrán ser también asesores en seguros, pero no podrán detentar ambas calidades en una misma operación;
    - ii. Artículo 25, los asesores en seguros no podrán ser corredores en seguros;
  - b) Los asesores en seguros deberán estar autorizados y registrados en la instancia correspondiente;
  - c) Los asesores en seguros deberán ser contratados según lo establecido en las NB-SABS, no pudiendo ser nombrados o asignados "ad honorem";
  - d) Los asesores en seguros, no deberán tener ninguna relación ni contacto con las compañías aseguradoras respecto al proceso de contratación, ni las compañías con los asesores;
  - e) Las compañías aseguradoras no podrán participar en los procesos de contratación a través de: intermediarios, brokers, corredores de seguro y otros, con relación a los procesos de contratación estatales;

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

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

- I. Para la contratación de alimentos destinados al desayuno escolar y programas de nutrición, independientemente del monto de la contratación, se deberá prever que los productos sean elaborados con materias primas de producción nacional, prohibiéndose la compra de alimentos de origen genéticamente modificado (transgénicos).
- II. Según lo establecido en la Ley N° 2687, de 13 de mayo de 2004, que eleva a rango de Ley el Decreto Supremo N° 25963, de 21 de octubre de 2000, se deberá incorporar en el desayuno escolar, cereales producidos en el país como: soya, maíz, amaranto, cañahua, quinua, tarwi y otros.
- III. En el marco de la política de la Soberanía Alimentaria, la MAE deberá promover la amplia participación de los productores locales, incentivando la producción de los alimentos según regiones productivas mediante la adjudicación por ítems o lotes.

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

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

- II. La contratación de productos farmacéuticos, medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio deberá considerar los siguientes criterios:
- a) Todos los procesos de contratación deberán realizarse únicamente por ítems;
  - b) La adquisición y suministro de medicamentos, deberá ser de producción nacional. Cuando para cada ítem, no exista un mínimo de dos propuestas de productos de origen nacional, que cumplan con estándares de calidad internacional y no excedan el precio referencial, se considerarán las propuestas de productos importados;
  - c) Las entidades públicas podrán realizar adjudicaciones parciales de un mismo ítem cuando las propuestas presentadas no puedan satisfacer el total del ítem requerido, siempre y cuando se establezca en el DBC;
  - d) Las entidades públicas podrán realizar contrataciones anuales de proveedor, por ítem, sobre la base de proyecciones estimadas según normas establecidas en el Sistema de Información de la Administración Logística – SIAL del Sistema Nacional Único de Suministros – SNUS, con el propósito de lograr mayor eficiencia administrativa y económica;
  - e) Para los Laboratorios Industriales Farmacéuticos Nacionales, que cumplan con la certificación de procesos de Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, se establece un factor de ajuste del diez por ciento (10%) sobre el precio de la oferta. El factor numérico de ajuste es de noventa centésimos (0.90);
  - f) Para las Empresas Importadoras de Medicamentos, que cumplan con la certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento – BPA, se establece un factor de ajuste del siete por ciento (7%) sobre el precio de la oferta. El factor numérico de ajuste es de noventa y tres centésimos (0.93);

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

**Nota:** El inciso h), del párrafo II del artículo 81, fue modificado por el párrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1783 con el siguiente texto:

- h) Las Organizaciones no Gubernamentales – ONG, podrán participar en los procesos de contratación, únicamente cuando no exista representación legal en el país y no se cuente con un proveedor del ítem requerido, o cuando el ítem se hubiese declarado desierto, en cuyo caso las ONG podrán participar en la siguiente convocatoria, cumpliendo con todos los requisitos del DBC;”
- i) Las contrataciones bajo la modalidad ANPE deberán ser dirigidas necesariamente a empresas que cuenten con el Registro Sanitario del ítem requerido;
- j) Deberán incluirse en las especificaciones técnicas, el Número de Registro Sanitario y Código establecidos en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales, para cada ítem; tomando en cuenta los requisitos establecidos por normas sanitarias.

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

- I. La entidad contratante podrá realizar la adquisición de materiales de construcción de obras, para ser proporcionados al contratista, cuando tenga programado convocar el servicio de construcción con la provisión total o parcial de estos materiales.
- II. Cuando la adquisición de materiales de construcción de obras se realice bajo la modalidad de Licitación Pública con convocatoria Nacional o Internacional, el plazo de presentación de propuestas será mínimo de quince (15) días.

**Nota:** El párrafo I del Artículo 83, fue modificado por el párrafo XVIII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497, derogado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 4247.

## **Artículo 83 (EMPRESA PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS)**

**Nota:** Se incorpora el Artículo 83 BIS de acuerdo a lo establecido por el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 4453 con el siguiente texto:

**ARTÍCULO 83 BIS.- (EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS).**

- I. Las EPNE de acuerdo a su naturaleza jurídica, en base a su función de producción y generación de excedentes, podrán realizar de manera directa sus procesos de contratación de bienes y servicios, destinados a cumplir con las actividades relacionadas directamente con su giro empresarial o de negocios

Los procedimientos, garantías, porcentajes de anticipo y demás condiciones para estas contrataciones deberán ser reglamentados por cada EPNE en su RE-SABS-EPNE y compatibilizados por el Órgano Rector.

Las EPNE deberán registrar en el SICOES, las contrataciones por montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), conforme lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

- II. Las EPNE aplicarán las modalidades de contratación establecidas en las presentes NB-SABS, para las contrataciones de bienes y servicios relacionadas con actividades que no se enmarquen en lo establecido en el Parágrafo I del presente Artículo.
- III. Además las EPNE podrán:
  - a) Importar bienes para su acopio y comercialización en el mercado interno, cuando su oferta sea insuficiente o no se produzcan en el país;
  - b) Efectuar de acuerdo a sus procesos productivos y disponibilidad de recursos, la contratación directa de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legal, que permitan un óptimo funcionamiento por un tiempo racional establecido en la garantía;
  - c) Realizar la ejecución directa de obras de infraestructura productiva.

**ARTÍCULO 84.- (LEASING).** Las entidades públicas de acuerdo a la naturaleza de sus actividades y para el logro de sus objetivos específicos, podrán contratar, mediante leasing financiero u operativo, el arrendamiento y/o

adquisición de bienes. La contratación de leasing se sujetará a reglamento interno aprobado por la MAE. La decisión deberá respaldarse en informes técnicos y legales que acrediten la conveniencia de la operación.

## CAPÍTULO VI CONTRATOS

**ARTÍCULO 85.- (NATURALEZA).** Los contratos que suscriben las entidades públicas para la provisión de bienes y servicios, son de naturaleza administrativa.

**ARTÍCULO 86.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES).** Formarán parte del contrato los siguientes documentos:

- a) DBC;
- b) Propuesta adjudicada;
- c) Resolución de Adjudicación, cuando corresponda;
- d) Poder Legal de Representación, cuando corresponda;
- e) Garantías, cuando corresponda;
- f) En contratación de seguros, la Póliza de Seguro correspondiente;
- g) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda;
- h) Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación.

A diferencia del contrato, los documentos señalados no requerirán ser protocolizados.

**ARTÍCULO 87.- (CONTENIDO).** El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes;
- b) Partes contratantes;
- c) Legislación aplicable;



- d) Documentos integrantes;
- e) Objeto y causa;
- f) Garantías, cuando corresponda;
- g) Precio del contrato, moneda y forma de pago;
- h) Vigencia;
- i) Obligaciones de las partes;
- j) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;
- k) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda;
- l) Terminación;
- m) Solución de controversias;
- n) Consentimiento de las partes.

**Nota:** El Artículo 87 Bis fue incorporado por el párrafo II del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto:

#### **ARTÍCULO 87 Bis.- (SUBCONTRATACIÓN).**

- I. Cuando la naturaleza del objeto de la contratación así lo permita y las condiciones estén definidas en el contrato, el proveedor o contratista, podrá subcontratar una parte de la ejecución del contrato. En caso de adjudicarse a proponentes extranjeros, éstos deberán subcontratar a empresas nacionales, siempre y cuando éstas estén disponibles en el mercado nacional.
- II. Los proveedores o contratistas para ser considerados dentro de la subcontratación, deberán estar registrados en el RUPE y no estar cumpliendo las sanciones previstas en los incisos i) y j) del Artículo 43 de las presentes NB-SABS.

- III. El proveedor o contratista mantendrá todas sus obligaciones contractuales por la totalidad del objeto de la contratación frente a la Entidad, la cual no asumirá ninguna obligación ni responsabilidad con el subcontratado ni con su personal.

### **ARTÍCULO 88.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN).**

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

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

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

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

### **ARTÍCULO 89.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO).**

- I. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento. En el caso de proyectos de inversión, deberá contemplar las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.

II. Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) Contrato Modificatorio. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El Contrato Modificatorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.

- b) Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea. Es aplicable cuando la Unidad Solicitante requiere ampliar el plazo del servicio de consultoría individual de línea, para lo cual, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento de los términos de referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del Consultor.

Esta modificación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.

- c) Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes. Es aplicable cuando la entidad requiere ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

- d) Órdenes de Cambio. Se utilizará únicamente para la contratación de obras. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato o plazo del mismo, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios ni creación de nuevos ítems.

La Orden de Cambio deberá ser aprobada por la instancia responsable del seguimiento de la obra en la entidad y no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

En la modalidad de Licitación Pública, cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se realicen Contratos Modificatorios, sumados no deberán exceder el quince por ciento (15%) del monto del contrato principal.

En la modalidad ANPE, cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se realicen Contratos Modificatorios, sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

- III. Procederá la cesión o la subrogación de contratos por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previa aprobación de la MAE de la entidad contratante.

## **CAPÍTULO VII**

### **RÉGIMEN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN**

#### **ARTÍCULO 90.- (PROCEDENCIA DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN).**

- I. Procederá el Recurso Administrativo de Impugnación, contra las resoluciones emitidas y notificadas en los procesos de contratación en:
- a) Licitación Pública, contra las siguientes Resoluciones:
    - i. Resolución que aprueba el DBC;
    - ii. Resolución de Adjudicación;
    - iii. Resolución de Declaratoria Desierta.
  
  - b) ANPE para montos mayores a Bs 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), contra las siguientes Resoluciones:

- i. Resolución de Adjudicación;
  - ii. Resolución de Declaratoria Desierta.
- II. Los proponentes podrán impugnar las Resoluciones emitidas, siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses.
- III. No procederá Recurso Administrativo de Impugnación alguno, contra actos de carácter preparatorio, mero trámite, incluyendo informes, dictámenes o inspecciones, ni contra ningún otro acto o Resolución que no sean los expresamente señalados en el presente Artículo.

**ARTÍCULO 91.- (PLAZOS).** Los plazos determinados en el presente Capítulo, se entenderán por plazos máximos y comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación con el acto impugnado o providencias dictadas; su vencimiento será efectivo en la última hora administrativa del último día hábil del plazo determinado.

**Nota:** Los párrafos I y II del Artículo 92, fueron modificados por el párrafo V del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 843 con el siguiente texto:

**ARTÍCULO 92.- (AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN).**

- I. La autoridad competente para conocer y resolver los Recursos Administrativos de Impugnación es la MAE de la entidad convocante.

Cuando por la estructura de la entidad, la MAE asuma las funciones de RPC y/o RPA, los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos serán resueltos por la MAE de la entidad que ejerce tuición sobre ésta; en el caso de Gobiernos Autónomos Municipales, los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos serán resueltos por el Concejo Municipal.

En las Asambleas Departamentales y Regionales, los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos serán resueltos por el

RAA. Cuando por la estructura de las Asambleas Departamentales o Regionales, el RAA asuma las funciones de RPC y/o RPA, los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos serán resueltos por la Directiva de la Asamblea Departamental o Regional.

- II. Los Recursos Administrativos de Impugnación, deberán presentarse ante el RPC o RPA que emitió la Resolución objeto de la impugnación, quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días ante la MAE o RAA según corresponda, todos los Recursos Administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación.

**ARTÍCULO 93.- (FORMALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN).** El Recurso Administrativo de Impugnación será presentado por escrito, señalando como mínimo:

- a) Identificación del recurrente o en su caso, el Poder de Representación;
- b) Documentación adjunta que estime conveniente en calidad de prueba, especificando si es original, fotocopia legalizada o fotocopia simple y/o se señale documentación que cursa en el expediente de la contratación que a su criterio sirva como fundamento del recurso;
- c) Asimismo, podrá presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estime conveniente.

**ARTÍCULO 94.- (REGLAS SOBRE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES).**

- I. Las notificaciones serán realizadas vía correo electrónico y/o fax y a través del SICOES, debiendo publicar una copia de las mismas en la Mesa de Partes.
- II. Las comunicaciones serán realizadas vía correo electrónico y/o fax, debiendo publicar una copia de las mismas en la Mesa de Partes.
- III. El proponente y/o recurrente deberá señalar expresamente la dirección de correo electrónico y/o fax para su notificación y/o comunicación. El comprobante de envío incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditará la notificación y/o comunicación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío.

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

**ARTÍCULO 95.- (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN).**

- I. El Recurso Administrativo de Impugnación será interpuesto ante el RPC o RPA que emitió la Resolución objeto de la impugnación, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días computables a partir de la fecha de publicación de la Resolución Impugnada en el SICOES.

Si el Recurso Administrativo de Impugnación es interpuesto fuera del plazo, no será considerado para el trámite del Recurso Administrativo de Impugnación y será devuelto por el RPC o RPA al proponente.

- II. El recurrente adjuntará una garantía que deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, que de acuerdo con su elección, podrá ser: Boleta de Garantía y Boleta de Garantía a Primer Requerimiento, emitida a favor de la entidad convocante, en la moneda establecida para la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
- III. De acuerdo con el tipo de Resolución impugnada, el monto de la garantía será:
- a) **Contra la Resolución de Aprobación del DBC:** Equivalente a uno por ciento (1%) del Precio Referencial calculado de la siguiente forma:
- i. Cuando la adjudicación sea por el total, el cálculo se lo realizará considerando el total del precio referencial;
  - ii. Cuando la adjudicación sea por ítems, lotes, tramos o paquetes, el cálculo se lo realizará sumando los precios referenciales de los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados.

- b) Contra la Resolución de Adjudicación o contra la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta:** Equivalente a uno por ciento (1%) del monto de la propuesta calculado de la siguiente forma:
- i. Cuando la adjudicación sea por el total, el cálculo se lo realizará por el monto total de la propuesta;
  - ii. Cuando la adjudicación sea por ítems, lotes, tramos o paquetes, el cálculo se lo realizará sumando los montos ofertados para los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados.

**ARTÍCULO 96.- (SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN).**

- I. La interposición del recurso suspenderá el proceso de contratación, reiniciándose el mismo una vez agotada la vía administrativa.
- II. Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación se presente en procesos de contratación por ítems, lotes, tramos o paquetes, se suspenderá el proceso únicamente para los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados, debiendo continuar normalmente el proceso de contratación para los demás ítems, lotes, tramos o paquetes.
- III. Las entidades públicas registrarán en línea en el SICOES, la información requerida sobre Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos y resueltos.
- IV. Los proponentes que interpongan Recursos Administrativos de Impugnación, podrán remitir al SICOES para su difusión, una copia del mismo con sello de recepción de la entidad.

**ARTÍCULO 97.- (TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN).** Los recursos administrativos de impugnación serán tramitados como sigue:

- I. Una vez recibido el recurso y los antecedentes del proceso, la MAE instruirá la comunicación del mismo en el plazo de dos (2) días, de la siguiente forma:
  - a) Contra la Resolución que aprueba el DBC.** Por fax y/o correo



electrónico a los interesados que hubieran registrado esta información en la Reunión de Aclaración. Los interesados podrán presentar los argumentos, consideraciones u observaciones debidamente justificados y fundamentados;

**b) Contra la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.** Por fax y/o correo electrónico a los proponentes, quienes podrán presentar los argumentos, consideraciones u observaciones debidamente justificados y fundamentados.

- II. La MAE deberá pronunciarse en forma expresa en un plazo máximo de cinco (5) días, computables a partir de la recepción del Recurso Administrativo de Impugnación.
- III. La Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación emitida por la MAE no admite Recurso Administrativo ulterior, abriéndose la vía judicial correspondiente.

**ARTÍCULO 98.- (CARACTERÍSTICAS DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN).** La Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación cumplirá las siguientes características:

- a) **Expresa:** Deberá estar referida únicamente a los aspectos mencionados en el o los Recursos Administrativos de Impugnación;
- b) **Motivada y fundamentada:** Exponiendo aspectos de hecho y de derecho en los que se basa la decisión y los informes técnico y legal emitidos;
- c) **Única:** En caso de presentarse varios Recursos Administrativos de Impugnación contra una misma Resolución, la MAE los resolverá en forma simultánea y conjunta, mediante la emisión de la Resolución correspondiente.

**ARTÍCULO 99.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN Y SUS EFECTOS).** La MAE de la entidad resolverá el Recurso Administrativo de Impugnación, en las siguientes formas y surtirá los siguientes efectos:

- a) **Confirmando la Resolución Impugnada:** La Resolución que confirme la Resolución de Aprobación del DBC o la Resolución de Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación. En caso de confirmarse la Resolución de Declaratoria Desierta, determinará el llamamiento a la siguiente Convocatoria;
- b) **Revocando la Resolución Impugnada:** Invalidará la Resolución Impugnada, resolviendo según los siguientes casos:
- i. Revocatoria de la Resolución que aprueba el DBC: Deberá ser pronunciada previo análisis del DBC por los responsables de su elaboración, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución, reanudar el proceso de contratación;
  - ii. Revocatoria de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta: Deberá ser pronunciada previo análisis de las propuestas y del Informe de Evaluación y Recomendación, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución, reanudar el proceso de contratación.

Quando el Recurso Administrativo de Impugnación sea interpuesto contra la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta de un ítem, lote, tramo o paquete específico, la Resolución revocará únicamente la Adjudicación o Declaratoria Desierta del ítem, lote, tramo o paquete impugnado, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

- c) **Desestimando el Recurso:** Señalará expresamente los requisitos omitidos por el recurrente, como ser no haber cumplido con las formalidades, requisitos o garantías establecidos en el presente Capítulo de las NB-SABS, disponiendo la prosecución del proceso de contratación.

#### **ARTÍCULO 100.- (SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO).**

- I. La ausencia de Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación, en los plazos establecidos para el efecto, implicará la

aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la Resolución recurrida, en aplicación del silencio administrativo positivo.

- II. Una vez vencido el plazo, el recurrente solicitará mediante nota escrita, el pronunciamiento expreso de la MAE sobre la reanudación del proceso y el establecimiento de nuevos plazos.
- III. La ausencia de Resolución en los plazos establecidos, será causal de responsabilidad para la MAE, de acuerdo con la Ley N° 1178 y disposiciones reglamentarias.

**ARTÍCULO 101.- (NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL O LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN).** Las notificaciones a los recurrentes y comunicaciones a los proponentes con la Resolución que resuelva el o los Recursos Administrativos de Impugnación, se realizará en el plazo de dos (2) días a partir de la fecha en la cual la Resolución fue dictada, conforme a lo establecido en el Artículo 94 de las presentes NB-SABS.

**ARTÍCULO 102.- (AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA).** La vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

- a) Resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación;
- b) Vencido el plazo para la emisión de la correspondiente Resolución, sin que se resuelva el recurso presentado.

**ARTÍCULO 103.- (EJECUCIÓN DE GARANTÍAS).** Una vez agotada la vía administrativa y en la eventualidad de haberse confirmado las resoluciones dictadas por el RPC o RPA, o haberse desestimado el recurso presentado, la MAE instruirá, en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas a favor de la entidad convocante.

**ARTÍCULO 104.- (DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS).** La devolución de la Garantía sin ser ejecutada, procederá en el plazo máximo de diez (10) días calendario computables a partir de:

- a) La fecha de la emisión de la Resolución que resuelve el Recurso

Administrativo de Impugnación, cuando la MAE hubiese revocado la Resolución impugnada;

- b) La fecha de vencimiento para dictar la Resolución, cuando la MAE no hubiese resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación en el plazo previsto.

## **CAPÍTULO VIII SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES**

### **SECCIÓN I ASPECTOS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 105.- (INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES).**

- I. La información registrada en el SICOES tiene carácter de declaración jurada y se constituye en la información oficial que regirá los procesos de contratación.
- II. El contenido y la veracidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad convocante, que deberá disponer los mecanismos administrativos de control interno, para verificar que la información que se publique corresponda al contenido de los documentos originales autorizados por el RPC o el RPA.

#### **ARTÍCULO 106.- (INALTERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN REMITIDA).**

- I. Una vez publicada la información en el SICOES la misma no podrá ser modificada.
- II. En caso de que la entidad pública advirtiese errores en la información publicada en el SICOES, el RPC, el RPA o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, según corresponda, podrá solicitar la publicación de información aclaratoria y/o rectificatoria conforme las condiciones establecidas en el Manual de Operaciones del SICOES.

## ARTÍCULO 107.- (ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES).

- I. Se asignará el Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE a todas las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), conforme a lo siguiente:
  - a) Al inicio del proceso de contratación con la publicación de la convocatoria: Se asignará el CUCE en la modalidad ANPE, Licitación Pública, Contratación por Excepción con convocatoria pública, Contrataciones con Objetos Específicos, contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que requieran publicación de Convocatoria.

**Nota:** El inciso b) del párrafo I del Artículo 107, fue modificado por el párrafo XIX del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497, modificado por el Párrafo III de la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 4308, abrogado por el inciso b) de la Disposición Abrogatoria del Decreto Supremo N° 4453 y restituido por el Decreto Supremo N° 4505, con el siguiente texto:

- b) Para el registro de contrataciones efectuadas sin convocatoria: Se asignará el CUCE para el registro de información en Contrataciones Menores, Contrataciones por Excepción, Contrataciones por Desastres y/o Emergencias, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, Contrataciones con Objetos Específicos, Contrataciones con norma Específica de Excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de convocatoria. El registro y asignación del CUCE para estas contrataciones se efectuará una vez suscrito el contrato o emitida la Orden de Compra u Orden de Servicio, salvo las Contrataciones Menores de bienes, obras y servicios generales, así como la Compra Nacional Directa, a las cuales se asignará el CUCE cuando efectúen la publicación de la Oferta Identificada para la Consulta de Precios o al momento de realizar la selección del Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, según corresponda, de manera previa a la formalización de la contratación.
- II. El SICOES no asignará CUCE en las siguientes situaciones:
    - a) Si no se hubiesen remitido los requisitos para publicación;
    - b) Si la información no hubiera sido remitida dentro de los plazos establecidos;

- c) Si se verificasen errores u omisiones en la información de la solicitud de publicación;
- d) Si la entidad no cuenta con su PAC publicado en el SICOES;
- e) Si se solicita la publicación de una segunda o siguientes convocatorias sin haber registrado la declaratoria desierta de la anterior convocatoria;
- f) Si la entidad incumple con el registro de información en el SICOES.

## **SECCIÓN II MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN DE USUARIOS**

**Nota:** El Artículo 108, fue modificado por el párrafo IX del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548, con el siguiente texto:

**ARTÍCULO 108.- (MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN).** Las entidades públicas registrarán la información detallada en las presentes NB-SABS y en el Manual de Operaciones del SICOES en línea, mediante los usuarios habilitados para este efecto, utilizando los programas informáticos disponibles en el sitio Web del SICOES ([www.sicoes.gob.bo](http://www.sicoes.gob.bo)).

### **ARTÍCULO 109.- (HABILITACIÓN DE USUARIOS PARA EL REGISTRO EN LÍNEA Y AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO DOCUMENTAL).**

- I. Para efectuar el registro de información en línea, la MAE o Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá solicitar la habilitación de un Usuario Administrador, quien a su vez podrá solicitar la habilitación de Usuarios de Registro. El Usuario Administrador y los Usuarios de Registro habilitados, son responsables por la veracidad y oportunidad de la información que registran.
- II. Para efectuar el registro documental de información, la MAE o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá solicitar autorización al Órgano Rector justificando que la entidad no cuenta con acceso a internet. Esta autorización deberá ser renovada anualmente.

**ARTÍCULO 110.- (INSCRIPCIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS DESCONCENTRADAS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS).** La MAE podrá solicitar el registro de unidades ejecutoras desconcentradas, programas y/o proyectos que ejecuten sus procesos de contratación de manera independiente. Esta solicitud deberá estar acompañada por la documentación respaldatoria pertinente.

**ARTÍCULO 111.- (MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES).** Las entidades públicas deberán utilizar con carácter obligatorio el Manual de Operaciones del SICOES, aplicando los procedimientos, plazos y condiciones para el registro de información de los procesos de contratación.

El Manual de Operaciones del SICOES forma parte de la reglamentación de las presentes NB-SABS.

## **TÍTULO II SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 112.- (CONCEPTO).** El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

**ARTÍCULO 113.- (ALCANCE).** Las presentes NB-SABS se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

El manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares, serán regulados en el RE-SABS de cada entidad.

**ARTÍCULO 114.- (EXCEPCIONES).** Se encuentran fuera del alcance de este subsistema a:

- a) Los bienes de dominio público;
- b) El material bélico de las Fuerzas Armadas;
- c) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural;
- d) Los bienes de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas.

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

**ARTÍCULO 115.- (COMPONENTES).** Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son los siguientes:

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

**ARTÍCULO 116.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).**

- I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:
  - a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;
  - b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;
  - c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad



Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;

- d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
- II. Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.
- III. Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

**ARTÍCULO 117.- (INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL).** Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes deben estar incluidas en el POA, para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión de la entidad.

**ARTÍCULO 118.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS).**

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

bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

- a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:
  - i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
  - ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
  - iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
  - iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
  - v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.
  - vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.
- b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

#### **ARTÍCULO 119.- (TOMA DE INVENTARIOS).**

- I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.
- II. Las entidades desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:
  - a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación,

tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes;

- b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes;
- c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción;
- d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados;
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes;
- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso;
- g) Generar información básica para la disposición de bienes;
- h) Programar adquisiciones futuras.

**ARTÍCULO 120.- (BIENES ADQUIRIDOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO).** Para el manejo de bienes adquiridos con financiamiento externo, se utilizarán las presentes NB-SABS, salvo que el convenio de financiamiento disponga lo contrario.

**ARTÍCULO 121.- (BIENES DONADOS O TRANSFERIDOS).**

- I. Los bienes de uso o consumo que perciba una entidad por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción, conformada por servidores públicos de la entidad, técnicamente calificados y que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta, debiendo levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.
- II. El Responsable de Almacenes o el Responsable de Activos Fijos debe adjuntar copia del Convenio de Donación o documento legal de

respaldo, Acta de Recepción y la documentación que corresponda al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS.

## **CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

**ARTÍCULO 122.- (CONCEPTO).** La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.

**ARTÍCULO 123.- (OBJETIVO).** La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

**ARTÍCULO 124.- (ALCANCE).** Las disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

### **ARTÍCULO 125.- (ORGANIZACIÓN).**

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

las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.

- V. En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.
- VI. En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

#### **ARTÍCULO 126.- (RECEPCIÓN).**

- I. La primera fase del ingreso de bienes a la entidad es la recepción. Toda recepción de bienes estará basada en documentos que autoricen su ingreso, emitidos por autoridad competente o respaldada por la solicitud de su adquisición.
- II. La recepción comprende las siguientes tareas:
  - a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad;
  - b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- III. Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos de verificación, únicamente cuando:
  - a) Su inspección demande un tiempo prolongado;
  - b) Su verificación exija criterio técnico especializado;
  - c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen. Procedimiento que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.
- IV. La Unidad Administrativa debe establecer el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor.

## **ARTÍCULO 127.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN).**

- I. La recepción de bienes de consumo será realizada por:
  - a) El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de las presentes NB-SABS;
  - b) El Responsable de Almacenes, cuando se trate de Contratación Menor, salvo que la compra necesite verificación técnica.
- II. Cuando el Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.
- III. Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

## **ARTÍCULO 128.- (INGRESO).**

- I. Una vez recibidos los bienes, el Responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes, adjuntando la siguiente documentación:
  - a) Documento de recepción oficial del bien emitido por la entidad;
  - b) Documento de compra que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia;
  - c) Nota de remisión.

Asimismo, enviará copia del documento de recepción oficial de bienes al área contable de la entidad.
- II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.

**ARTÍCULO 129.- (IDENTIFICACIÓN).** La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

**ARTÍCULO 130.- (CODIFICACIÓN).**

- I. La codificación de los bienes consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes o materiales, para permitir:
  - a) Su clasificación;
  - b) Su ubicación y verificación;
  - c) Su manipulación.
- II. La codificación de los bienes de consumo existentes en almacenes se basará en normas nacionales vigentes y en su ausencia, en normas internacionales.

**ARTÍCULO 131.- (CLASIFICACIÓN).**

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

**ARTÍCULO 132.- (CATALOGACIÓN).** La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

**ARTÍCULO 133.- (ALMACENAMIENTO).** El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de bienes;
- b) Asignación de espacios;
- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares;
- d) Uso de medios de transporte: equipo motorizado, no motorizado;
- e) Conservación;
- f) Seguridad.

**ARTÍCULO 134.- (ASIGNACIÓN DE ESPACIOS).** Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

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

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

**ARTÍCULO 135.- (SALIDA DE ALMACENES).**

- I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:
  - a) Atender las solicitudes de bienes;
  - b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;
  - c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;
  - d) Registrar la salida de bienes de almacén.
- II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un



documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.

#### **ARTÍCULO 136.- (REGISTRO DE ALMACENES).**

- I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.
- II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

**ARTÍCULO 137.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS).** La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para lo cual cada entidad deberá:

- a) Adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de reposición;
- b) Utilizar la técnica de inventarios más apropiada al tipo de bien o grupo de ellos.

**ARTÍCULO 138.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL).** El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén;
- b) Señalización para el tránsito y transporte;
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura;

- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas;
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial;
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad industrial;
- g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes;
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc;
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

**ARTÍCULO 139.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA).**

- I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
- II. Las medidas de salvaguarda tienen los propósitos de:
  - a) Implantar procedimientos para la custodia, guarda de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos;
  - b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, movidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente;
  - c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física e industrial;
  - d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes;
  - e) Establecer y difundir procedimientos y/o instructivos específicos de seguridad industrial, en función de las normas establecidas.
- III. Para contribuir a estos propósitos se deberá:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros;
- b) Realizar la inspección periódica a instalaciones;
- c) Realizar la toma de inventarios físicos periódicos.

**ARTÍCULO 140.- (PROHIBICIONES).** El Responsable de Almacenes, está prohibido de:

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

### **CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

**ARTÍCULO 141.- (CONCEPTO).** La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

**ARTÍCULO 142.- (OBJETIVO).** Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

**ARTÍCULO 143.- (ALCANCE).** Las disposiciones contenidas en este Capítulo, se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

**ARTÍCULO 144.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).**

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

**ARTÍCULO 145.- (RECEPCIÓN).**

- I. La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad, será realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a almacenes, reguladas en los Artículos 126 y 127 de las presentes NB-SABS.
- II. La recepción de bienes a cargo de la entidad o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento u otros.

**ARTÍCULO 146.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).**

- I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

- II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos sólo podrá ser realizada por la Unidad o Responsable de Activos Fijos, la misma que procederá cuando exista orden documentada y autorizada por instancia competente establecida en el RE-SABS.

#### **ARTÍCULO 147.- (DOCUMENTO DE ENTREGA).**

- I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.
- II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

#### **ARTÍCULO 148.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD).**

- I. Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- II. El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.
- III. La Unidad Administrativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos para asegurar la custodia de los bienes asignados a los servidores públicos.

#### **ARTÍCULO 149.- (CODIFICACIÓN).**

- I. Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:
  - a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;
  - b) Discriminen claramente un bien de otro;

- c) Diferencien una unidad de las partes que la componen;
  - d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;
  - e) Faciliten el recuento físico.
- II. La codificación de activos fijos muebles, debe basarse en normas nacionales y en ausencia de éstas en normas internacionales.

**ARTÍCULO 150.- (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).** La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción.

**ARTÍCULO 151.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).** La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:

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

**ARTÍCULO 152.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).**

- I. Los activos fijos muebles como los vehículos y otros motorizados deben registrar su derecho propietario a nombre de la entidad en las

instancias correspondientes, labor que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.

- II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la entidad informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

#### **ARTÍCULO 153.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).**

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

**ARTÍCULO 154.- (DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO).** Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que éstos sean previstos en el POA de cada entidad.

#### **ARTÍCULO 155.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).**

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
- II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando a la Unidad o Responsable de Activos Fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.
- III. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:
  - a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica;

- b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente;
  - c) Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.
- IV. Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Unidad Administrativa en el POA de cada entidad.

**ARTÍCULO 156.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).** La Unidad o Responsable de Activos Fijos, está prohibido de:

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

**ARTÍCULO 157.- (PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).**

- I. Los servidores públicos quedan prohibidos de:
  - a) Usar los bienes para beneficio particular o privado;
  - b) Permitir el uso para beneficio particular o privado;
  - c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público;
  - d) Enajenar el bien por cuenta propia;
  - e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas;
  - f) Poner en riesgo el bien;



- g) Ingresar bienes particulares sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;
  - h) Sacar bienes de la entidad sin autorización de la Unidad o Responsable de Activos Fijos;
- II. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

#### **CAPÍTULO IV**

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

**ARTÍCULO 158.- (CONCEPTO).** La administración de activos fijos inmuebles es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

**ARTÍCULO 159.- (OBJETIVO).** La administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de las entidades públicas, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

**ARTÍCULO 160.- (ALCANCE).** Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a todos los bienes inmuebles de propiedad de la entidad pública y los que están a su cargo o custodia.

#### **ARTÍCULO 161.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).**

- I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, delegará la administración de bienes inmuebles a la Unidad de Activos Fijos. En caso de no existir ésta, la función será asignada a un servidor público determinado.
- II. La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas para el efecto.
- III. La organización de las actividades de activos fijos inmuebles estará basada en las características de las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.

- IV. Las entidades públicas desarrollarán procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos inmuebles.

#### **ARTÍCULO 162.- (RECEPCIÓN DE INMUEBLES).**

- I. La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada por la Comisión de Recepción, que deberá estar conformada por servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta.
- II. Se realizará la recepción provisional en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.
- III. Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva, se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios, de acuerdo a Ley.
- IV. La recepción de un inmueble será definitiva cuando la Comisión de Recepción levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entregó el bien.

**ARTÍCULO 163.- (INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).** La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la entidad consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico - legal de los mismos. Se producirá después de haber sido recibido en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

#### **ARTÍCULO 164.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).**

- I. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.
- II. Permanentemente, la Unidad o Responsable de Activos Fijos de la entidad, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de

la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.

**ARTÍCULO 165.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).** La Unidad o Responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad pública.

El registro debe considerar, según corresponda:

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

**ARTÍCULO 166.- (ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES).**

- I. Es función de la Unidad Administrativa, la asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la entidad, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades.
- II. La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada unidad y de la disponibilidad de la entidad, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos de accidentes.

- III. El Jefe de la Unidad a quien se le asignó el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

**ARTÍCULO 167.- (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES).** El mantenimiento es la función de conservación técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor, para lo cual:

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

**ARTÍCULO 168.- (SALVAGUARDA).**

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser previstas por la Unidad Administrativa en el POA de cada entidad.
- II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa tiene la obligación de implantar medidas de salvaguarda, debiendo:
  - a) Solicitar la contratación de seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la entidad considere pertinentes;
  - b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física;
  - c) Establecer medidas de seguridad industrial;
  - d) Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la entidad.

**ARTÍCULO 169.- (INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES).**

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

**ARTÍCULO 170.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).** La Unidad o Responsable de Activos Fijos está prohibido de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las presentes NB-SABS;
- b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado;
- c) Permitir el uso del inmueble por terceros;
- d) Mantener inmuebles sin darle uso por dos (2) años o más.

**TITULO III  
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 171.- (CONCEPTO).** El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

**ARTÍCULO 172.- (OBJETIVOS).** El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- a) Recuperar total o parcialmente la inversión;
- b) Evitar gastos innecesarios de almacenamiento, custodia o salvaguarda;
- c) Evitar la acumulación de bienes sin uso por tiempo indefinido;
- d) Evitar la contaminación ambiental.

#### **ARTÍCULO 173.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).**

- I. La MAE de la entidad es responsable, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y las presentes NB-SABS, por la disposición de bienes y sus resultados.
- II. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- III. La Unidad Jurídica o el Asesor Legal de la entidad pública o asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes, serán responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- IV. Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos, serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

#### **ARTÍCULO 174.- (ALCANCE).**

- I. Las presentes NB-SABS se aplicarán para la disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas.

**Nota:** El párrafo II del Artículo 174, fue derogado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 3908, de 22 de mayo de 2019.

**ARTÍCULO 175.- (EXCEPCIONES).** Se encuentran fuera del alcance de las presentes NB-SABS:

- a) Los bienes de dominio público;
- b) Los bienes de dominio público y patrimonio institucional, regulados en el Artículo 86 de la Ley N° 2028, de 28 de octubre de 1999, de Municipalidades;
- c) Los bienes destinados a la prestación de un servicio público;
- d) El material bélico de las Fuerzas Armadas;
- e) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural;
- f) Los bienes adquiridos por el Estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y estratégica a cargo del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo – FONDESIF, cuya disposición estará sujeta a reglamentación especial, aprobada por el Órgano Rector, en función de los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO 176.- (INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL).**

- I. La disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, deben estar incluidas en el POA y en el presupuesto de la entidad.
- II. La disposición de bienes que no esté incluida en el POA y deba ser ejecutada durante esa gestión, requerirá de una reprogramación del mismo.

**ARTÍCULO 177.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN).** La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

Los tipos de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y son las siguientes:

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

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

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

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

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

- i. Enajenación;
- ii. Permuta.

**ARTÍCULO 178.- (FUNCIONES DEL MÁXIMO EJECUTIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA).** Son funciones del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa las siguientes:

- a) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la entidad;
- b) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes;
- c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes;



- d) Determinar el precio base de los bienes a disponer en función al Artículo 182 de las presentes NB-SABS;
- e) Elaborar el Informe de Recomendación.

#### **ARTÍCULO 179.- (IDENTIFICACIÓN DE BIENES A SER DISPUESTOS).**

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

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

Para la disposición de los bienes que sean producto de donaciones de otras entidades o instituciones, se deberán utilizar las presentes NB-SABS, si el Convenio no dispone lo contrario.

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

- II. Para la identificación de bienes a disponer se considerará la existencia de:
  - a) Bienes en desuso, que permitirá identificar aquellos bienes en funcionamiento, que ya no son usados por la entidad;
  - b) Bienes que no están siendo usados, por ser inservibles;
  - c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.
- III. Se conformarán lotes de bienes, para evitar duplicar esfuerzos orientados a la disposición de los bienes.

**ARTÍCULO 180.- (CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL).**

I. El análisis de conveniencia administrativa deberá considerar:

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

II. El análisis de factibilidad legal deberá contener como mínimo:

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

**ARTÍCULO 181.- (DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN).**

Realizados los análisis de conveniencia administrativa y de factibilidad legal, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes, en función de las modalidades establecidas para el efecto.

**ARTÍCULO 182.- (PRECIO BASE DE LOS BIENES A DISPONER).** La determinación del precio base de los bienes a disponer, estará en función de las características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado y otros, previa valoración pericial, considerando lo siguiente:

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

**ARTÍCULO 183.- (INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN).** El informe de recomendación de disposición será elaborado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, conteniendo como mínimo, lo siguiente:

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

**ARTÍCULO 184.- (PARTICIPACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONSULTORES).**

- I. Para el análisis de conveniencia administrativa, factibilidad legal y/o determinación del precio base de los bienes a disponer, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa podrá requerir a la MAE el concurso de los servidores públicos que considere necesarios.
- II. Si la entidad no cuenta con personal capacitado para el análisis de factibilidad legal y/o avalúos, la entidad podrá contratar, de acuerdo a las modalidades previstas en el Subsistema de Contratación, los servicios de consultores individuales o empresas privadas.

**ARTÍCULO 185.- (APROBACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES).**

- I. La MAE, previa revisión y análisis del Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes lo aprobará, instruyendo se incluya la disposición en el POA de la entidad, salvo cuando la disposición se

deba realizar bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato que será excepcional.

- II. En caso de objeción al informe de recomendación, la MAE podrá instruir la contratación de los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del informe y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el mismo.

La divergencia puede darse sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.

- III. Si la MAE aprueba la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá justificar su decisión.

#### **ARTÍCULO 186.- (RESOLUCIÓN SOBRE DISPOSICIÓN DE BIENES).**

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

#### **ARTÍCULO 187.- (REGISTROS E INFORMES).**

- I. Para los bienes dispuestos en forma temporal, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa instruirá se adicione la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos de la entidad, que permitan efectuar el control y seguimiento sobre los mismos.

En los casos de disposición definitiva, los registros de bienes de la entidad deberán consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada.

- II. En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la entidad debe enviar:

- a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente;
- b) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo;
- c) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

**ARTÍCULO 188.- (DISPOSICIÓN DE BIENES DE ENTIDADES EN DISOLUCIÓN).** Cuando se disponga mediante norma expresa la disolución de una entidad, la misma deberá previo a su cierre, transferir sus activos al Tesoro General de la Nación, salvo lo que disponga la norma de disolución, debiendo contar para el efecto con toda la documentación legal debidamente saneada.

## **CAPÍTULO II DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES**

### **SECCIÓN I ARRENDAMIENTO**

**ARTÍCULO 189.- (CONCEPTO).** El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual la entidad pública concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos a la entidad pública en el mismo estado.

**ARTÍCULO 190.- (ALCANCE).** El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la entidad. No deberán arrendarse inmuebles para ser utilizados como vivienda.

**ARTÍCULO 191.- (CAUSALES).** Los bienes de uso se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por la entidad en un período de tiempo determinado.

## **ARTÍCULO 192.- (CONDICIONES DE ARRENDAMIENTO).**

- I. El arrendamiento tiene las siguientes condiciones:
  - a) El arrendatario asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien;
  - b) En caso de evidenciarse daño en el bien arrendado, el arrendatario debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado;
  - c) El arrendatario está prohibido de conceder a un tercero el uso de ese bien;
  - d) De manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad elaborará el documento de Condiciones de Arrendamiento, que incluirá mínimamente:
    - i. Objeto;
    - ii. Plazo;
    - iii. Obligaciones del arrendatario;
    - iv. Garantías;
    - v. Precio base, determinado de acuerdo al Artículo 182 de las presentes NB-SABS;
    - vi. Condiciones de pago;
    - vii. Estado actual del bien;
    - viii. Condiciones de conservación y salvaguarda.
  - e) En todos los casos se deberá firmar un contrato de arrendamiento.
- II. Publicada la convocatoria, una copia de las condiciones de arrendamiento será entregada a todos los interesados en arrendar el o los bienes.

**ARTÍCULO 193.- (CONVOCATORIA).**

- I. La convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información:
  - a) Descripción del bien a arrendar;
  - b) Dirección, fecha y horario donde puedan verse los bienes;
  - c) Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las Condiciones de Arrendamiento;
  - d) Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta, determinada por la entidad;
  - e) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.
  
- II. Para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la entidad publicará una convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas.

Opcionalmente, para mayor transparencia, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.

**ARTÍCULO 194.- (PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS).** Los interesados en arrendar bienes deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria, conteniendo:

- a) Personas naturales o jurídicas privadas:
  - i. Identificación del proponente;
  - ii. Fotocopia de cedula de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA, según corresponda;
  - iii. Garantía de seriedad de propuesta;

- iv. Identificación del bien o bienes que desea arrendar;
  - v. Propuesta económica.
- b) Entidades públicas:
- i. Identificación de la entidad;
  - ii. Certificación presupuestaria que comprenda la partida presupuestaria y existencia de fondos;
  - iii. Identificación del bien o bienes que desea arrendar;
  - iv. Propuesta económica.

#### **ARTÍCULO 195.- (APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS).**

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

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

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



**ARTÍCULO 196.- (SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN).**

- I. El arrendamiento se perfeccionará con la firma del contrato por la MAE de la entidad y el arrendatario.
- II. El contrato de arrendamiento seguirá las formalidades de ley, considerando mínimamente las siguientes cláusulas:
  - a) Partes;
  - b) Objeto y causa;
  - c) Obligaciones de las partes;
  - d) Plazo;
  - e) Garantías;
  - f) Precio base, determinado de acuerdo al Artículo 182 de las presentes NB-SABS;
  - g) Condiciones de pago;
  - h) Reajuste de alquileres;
  - i) Estado actual del bien;
  - j) Condiciones de mantenimiento, conservación y salvaguarda;
  - k) Causales de resolución;
  - l) Consentimiento de las partes.
- III. Para la suscripción del contrato, el proponente adjudicado deberá presentar fotocopia legalizada de cedula de identidad o del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA, según corresponda.
- IV. La entrega de los bienes se realizará mediante acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, la misma que será firmada

por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad y el arrendatario.

**ARTÍCULO 197.- (NOTA FISCAL O RECIBO DE ALQUILER).** Las entidades públicas que arrienden bienes deben extender nota fiscal o recibo de alquiler, de acuerdo a la normativa vigente que rige la materia.

## **SECCIÓN II PRESTAMO DE USO O COMODATO**

**ARTÍCULO 198.- (CONCEPTO).** El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

**ARTÍCULO 199.- (ALCANCE).** El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso de propiedad de la entidad.

**ARTÍCULO 200.- (CAUSALES).** El préstamo de uso procederá excepcionalmente, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que la entidad propietaria del bien:

- a) No tenga necesidad de hacer uso del bien por un período determinado de tiempo;
- b) Evite gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.

**ARTÍCULO 201.- (CONDICIONES).** El préstamo de uso tiene las siguientes condiciones:

- a) Se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres (3) años;
- b) La entidad pública prestataria o beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien;

- c) En caso de evidenciarse daño en el bien dado en préstamo, la entidad beneficiaria debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado;
- d) La entidad pública que se beneficie de un bien bajo la Modalidad de Préstamo de Uso, está prohibida de conceder a un tercero el uso de ese bien;
- e) En todos los casos se deberá firmar un contrato de préstamo de uso.

#### **ARTÍCULO 202.- (CONTRATO).**

- I. La entidad elaborará el contrato siguiendo las formalidades de ley, conforme a la naturaleza del o los bienes, debiendo básicamente insertar las siguientes cláusulas contractuales:
  - a) Partes;
  - b) Objeto y causa;
  - c) Obligaciones de las partes;
  - d) Gastos;
  - e) Uso, mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia;
  - f) Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida, y otros daños;
  - g) Plazo de devolución del bien;
  - h) Causales de resolución del contrato;
  - i) Consentimiento de las partes.
- II. El préstamo de uso se perfeccionará con la firma del contrato por las Máximas Autoridades Ejecutivas de ambas entidades públicas.

**ARTÍCULO 203.- (ENTREGA DEL BIEN).** La entrega será realizada mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado. Este documento será firmado por los Máximos Ejecutivos de las Unidades Administrativas de la entidad que los entrega y de la que los recibe.

### **CAPÍTULO III DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

#### **SECCIÓN I ENAJENACIÓN**

**ARTÍCULO 204.- (CONCEPTO).** La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

**ARTÍCULO 205.- (ALCANCE).** Podrán enajenarse los bienes de uso de propiedad de la entidad pública.

La enajenación de bienes inmuebles de entidades públicas deberá sujetarse a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

**ARTÍCULO 206.- (CAUSAL).** La enajenación procederá cuando el bien es innecesario para el cumplimiento de las funciones de la entidad y no esté previsto su uso en el futuro.

**ARTÍCULO 207.- (FORMAS DE ENAJENACIÓN).** La enajenación podrá ser:

- a) A título gratuito, mediante:
  - i. Transferencia gratuita entre entidades públicas;
  - ii. Donación.
- b) A título oneroso, mediante:
  - i. Transferencia onerosa entre entidades públicas;
  - ii. Remate.

## SECCIÓN II

### ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO

**ARTÍCULO 208.- (CONCEPTO).** La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

La enajenación a título gratuito podrá darse mediante transferencia gratuita entre entidades públicas o donación.

**ARTÍCULO 209.- (CAUSAL).** Cuando los bienes no sean utilizados por la entidad y su venta no sea factible. La imposibilidad de la venta será determinada mediante informe técnico y legal.

**Nota:** El Artículo 210, fue modificado por el párrafo XX del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497 con el siguiente texto:

**ARTÍCULO 210.- (TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS).** La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad a otra. La transferencia gratuita entre entidades públicas se realizará preferentemente a los Gobiernos Autónomos Municipales de municipios con categoría demográfica A y B.

Los costos de traslado y transferencia de dichos bienes serán cubiertos por la entidad beneficiaria.

**ARTÍCULO 211.- (DONACIÓN).** La donación es la cesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso, que podrá realizar una entidad pública a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.

**ARTÍCULO 212.- (CONTRATO).**

- I. La transferencia gratuita entre entidades públicas o donación, se perfeccionará con la firma del contrato entre la MAE y la entidad o institución beneficiaria. Previo a la suscripción del contrato, la entidad o institución beneficiaria deberá efectuar una verificación de las

condiciones y el estado de los bienes objeto de la transferencia o donación.

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

**ARTÍCULO 213.- (ENTREGA DEL BIEN).** La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad. Este documento será firmado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad que los entrega y la entidad o institución beneficiaria.

### **SECCIÓN III ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO**

**ARTÍCULO 214.- (CONCEPTO).** La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas o Remate.

**ARTÍCULO 215.- (CAUSAL).** Cuando se determina que el bien es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

**ARTÍCULO 216.- (TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS).** La Transferencia Onerosa procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.

#### **ARTÍCULO 217.- (REMATE).**

- I. Remate es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.
- II. El remate se realizará a través de:
  - a) **Puja Abierta.** Es el acto mediante el cual el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el precio que ha ofrecido por el bien;

- b) Concurso de propuestas.** Es el acto mediante el cual el interesado presenta en sobre cerrado su propuesta para adjudicarse el bien.

#### **ARTÍCULO 218.- (CONVOCATORIA).**

- I. Decidida la forma del remate, la entidad elaborará una convocatoria que debe contener mínimamente la siguiente información:
- a) Nombre de la entidad;
  - b) Forma del remate;
  - c) Descripción y precio base de los bienes a ser rematados;
  - d) Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes;
  - e) Monto del depósito de seriedad de propuesta;
  - f) Dirección y horario de consultas;
  - g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas.
- II. La entidad publicará la convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha fijada para el acto de remate o para el cierre de presentación de propuestas.

Opcionalmente, para mayor transparencia, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.

#### **ARTÍCULO 219.- (PRECIO BASE DEL BIEN A REMATAR).**

- I. El precio base del bien a rematar es el determinado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de acuerdo al Artículo 182 de las presentes NB-SABS, y aprobado por la MAE en la Resolución de Disposición de Bienes.

- II. Cuando el primer remate de un bien ha sido declarado desierto y se convoque por segunda vez, el nuevo precio base tendrá una rebaja de hasta el diez por ciento (10%).
- III. Si en el segundo remate no se presentan proponentes que oferten por lo menos el nuevo precio base, la MAE decidirá:
  - a) Enajenar los bienes mediante transferencia gratuita entre entidades públicas;
  - b) Proceder al tercer remate mediante concurso de propuestas sin precio base y al mejor postor, siempre que sea económicamente conveniente para la entidad, guardando el siguiente orden de preferencia cuando exista coincidencia de ofertas:
    - i. Entidades y organismos del sector público;
    - ii. Asociaciones sin fines de lucro, que brinden servicios de bienestar social, salud o educación;
    - iii. Asociaciones o cooperativas de trabajadores legalmente constituidas;
    - iv. Personas naturales y jurídicas privadas.

#### **ARTÍCULO 220.- (DEPÓSITO DE SERIEDAD DE PROPUESTA).**

- I. Los interesados en participar en un remate, necesariamente efectuarán un depósito de seriedad de propuesta, hasta dos (2) horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate, el mismo que será fijado por la MAE, pudiendo oscilar entre el cinco por ciento (5%) y diez por ciento (10%) del precio base.
- II. Las entidades públicas estarán exentas del depósito de seriedad de propuesta.
- III. El depósito de seriedad de propuesta será devuelto a los proponentes no adjudicados, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del bien.



- IV. Para el proponente adjudicado, el depósito de seriedad de propuesta se tomará como adelanto de pago.

**ARTÍCULO 221.- (ADJUDICACIÓN DEL BIEN REMATADO).** Un participante se adjudicará un bien rematado cuando su propuesta haya sido la más alta, o si fuera igual al precio base cuando no existan más interesados.

Tendrá preferencia en la adjudicación la entidad pública dispuesta a pagar el precio base.

**ARTÍCULO 222.- (ACTA DE REMATE).**

- I. Concluido el remate, el Notario de Fe Pública suscribirá el acta respectiva dando fe de los resultados, con la nómina de los participantes y adjudicatarios si corresponde.
- II. En centros urbanos alejados donde no exista Notario de Fe Pública, actuará como éste el Subprefecto o un Corregidor de la Sección Municipal.

**ARTÍCULO 223.- (CERTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y PAGO).**

- I. La entidad entregará al adjudicado, un certificado de su derecho de adjudicación instruyendo la cancelación total del bien en tres (3) días hábiles a partir de la entrega de este documento.
- II. Si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido, perderá el derecho de adjudicación, ejecutándose su depósito de seriedad de propuesta a favor de la entidad.
- III. La entidad podrá invitar al segundo proponente que hubiera ofertado por lo menos el precio base determinado, a ratificar su oferta para proceder a su adjudicación.
- IV. Si existiese negativa del segundo proponente, se declarará desierto el remate, procediéndose con lo establecido en los Parágrafos II y III del Artículo 219 de las presentes NB-SABS.

**ARTÍCULO 224.- (CONTRATO DE TRANSFERENCIA).**

- I. Cancelado el monto total del bien se formalizará el contrato de transferencia, con la firma de la MAE y el adjudicatario.
- II. La entidad entregará a la firma del contrato la totalidad de la documentación de respaldo del bien.
- III. La entidad únicamente ofrecerá garantías de evicción.

**ARTÍCULO 225.- (ENTREGA DEL BIEN).** La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor. Este documento será firmado por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa de la entidad que los entrega y el adjudicatario.

**ARTÍCULO 226.- (DECLARACIÓN DE REMATE DESIERTO).** Un remate será declarado desierto cuando:

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

**ARTÍCULO 227.- (NUEVO REMATE).**

- I. Declarado desierto el primer remate, la MAE señalará nuevo día y hora para el segundo o tercer remate, si es el caso, en un plazo máximo de quince (15) días calendario respectivamente.
- II. Las nuevas convocatorias se publicarán en el SICOES, la Mesa de Partes y opcionalmente en un medio de prensa escrita de circulación nacional, con cinco (5) días de anticipación a la fecha fijada para el remate.

**SECCIÓN IV  
PERMUTA**

**ARTÍCULO 228.- (CONCEPTO).** Permuta es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.

**ARTÍCULO 229.- (ALCANCE).** La permuta podrá realizarse únicamente entre bienes de uso de propiedad de las entidades.

**ARTÍCULO 230.- (CONDICIONES).** En la permuta debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados. Si ésta no fuese posible, podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

Los gastos de la permuta estarán a cargo de los contratantes por partes iguales.

**ARTÍCULO 231.- (PROCEDIMIENTO).**

- I. La entidad publicará la convocatoria en el SICOES y la Mesa de Partes. Adicionalmente, la entidad podrá publicar la convocatoria en un medio de prensa escrita de circulación nacional o invitar directamente a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de bienes a permutar que ofrece y demanda, e indicando el horario de consultas.
- II. Una vez recibidas las manifestaciones de interés, la MAE y el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa evaluarán las ofertas, decidiendo por la más conveniente.

**ARTÍCULO 232.- (CONTRATO).**

- I. Las entidades que permuten bienes, firmarán un contrato en el cual se estipule básicamente:
  - a) Partes;
  - b) Objeto y causa;
  - c) Obligaciones de las partes;
  - d) Especificaciones de los bienes a permutar;
  - e) Forma y condiciones de entrega;
  - f) Gastos;

- g) Consentimiento de las partes.
- II. El contrato será firmado por las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades públicas que permutan los bienes.

**ARTÍCULO 233.- (ENTREGA DE BIENES).** Los bienes permutados se entregarán mediante acta que certifique la relación física, la cantidad, estado y valor, la misma que deberá ser firmada por los Máximos Ejecutivos de las Unidades Administrativas de cada entidad.

#### **CAPÍTULO IV BAJA DE BIENES**

**ARTÍCULO 234.- (CONCEPTO).** La baja de bienes consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.

**ARTÍCULO 235.- (CAUSALES).** La baja de bienes procederá conforme las siguientes causales:

- a) Disposición definitiva de bienes;
- b) Hurto, robo o pérdida fortuita;
- c) Mermas;
- d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
- e) Inutilización;
- f) Obsolescencia;
- g) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
- h) Siniestros.

**Nota:** El Artículo 236, fue modificado por el Parágrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 4866 con el siguiente texto:

### **ARTÍCULO 236.- (PROCEDIMIENTO).**

- I. Las entidades desarrollarán en su RE-SABS, un procedimiento específico por cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las presentes NB-SABS.
- II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las presentes NB-SABS.
- III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, procederá con base en 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. Cuando se produzca la baja de bienes de características especiales, como los alimentos, medicamentos, reactivos de laboratorios u otros de similar naturaleza, por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, deberá instruir y verificar la destrucción de los mismos, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.
- V. Los bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, deberán considerar el procedimiento establecido en el Artículo 237 de las citadas normas básicas.

**Nota:** Se incorpora el Artículo 237, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 4866 con el siguiente texto:

### **ARTÍCULO 237.- (PROCEDIMIENTO PARA EL DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA).**

- I. Para establecer el destino de los bienes dados de baja por las causales

descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS, las entidades públicas seguirán el siguiente procedimiento:

- a) Publicar en el SICOES los bienes identificados para la entrega gratuita a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días. Adicionalmente, la publicación deberá ser realizada en otros medios de difusión. Concluido el plazo, de no existir interesados, este podrá ser ampliado por otros quince (15) días.

A la conclusión del plazo señalado en el párrafo precedente, con base en la lista de entidades públicas interesadas, se priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden; y de no existir éstas, a las entidades públicas cuyo presupuesto de la gestión en curso sea menor. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por la entidad beneficiaria, salvo que la entidad que efectuará la entrega esté dispuesta a asumir los gastos correspondientes.

Para el caso de entrega gratuita de bienes a entidades públicas que brinden servicios de educación, cuando éstos tuviesen como destino unidades educativas fiscales o institutos técnicos y tecnológicos de carácter fiscal, la citada entrega se efectuará tomando en cuenta las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

- b) De no existir entidades públicas interesadas para la entrega gratuita de los bienes, la entidad pública podrá entregar los mismos a título gratuito a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales, para lo cual deberá realizarse la difusión en el SICOES sobre la disponibilidad de los bienes, por un plazo de al menos quince (15) días. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por el beneficiario.
- c) Realizado el paso señalado precedentemente, de no existir

interesados para la entrega gratuita de los bienes, éstos se pondrán en subasta al alza sin un precio base, a través de una convocatoria pública abierta dirigida a personas naturales o jurídicas privadas, misma que deberá ser publicada en el SICOES mínimo por quince (15) días. En caso de no existir interesados, se podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluido el procedimiento para la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta. Los gastos de traslado y otros gastos que puedan emerger de la entrega de los bienes, deberán ser asumidos por el beneficiario.

El monto recuperado será registrado en el presupuesto de la entidad, mismo que deberá ser utilizado para la adquisición de bienes de uso.

- d) De no existir propuestas en la subasta al alza, la entidad pública iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los bienes, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes, asumiendo los gastos que este proceso demande.
  - e) La entidad que reciba los bienes, deberá incorporarlos en almacenes como bienes de consumo o como parte de sus activos fijos, según corresponda, de acuerdo a valoración interna, continuando con los procedimientos regulados en las presentes NB-SABS. Para el efecto, el responsable de almacenes o el responsable de activos fijos deberá adjuntar la documentación respectiva para su ingreso.
- II. Para la entrega o destrucción, la MAE deberá designar una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
  - III. La entrega o destrucción deberá contar con actas suscritas por la comisión y/o los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa.
  - IV. Las Empresas Públicas Nacionales Estratégicas deberán aplicar el procedimiento establecido en el presente Artículo, salvo para aquellos bienes propios de su giro empresarial o de negocios, que requieran un

procedimiento específico, mismo que será aprobado con resolución expresa.

- V. Los bienes asignados a las representaciones y reparticiones del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia en países extranjeros quedan excluidos de la aplicación del presente Artículo. En estos casos, el procedimiento para el destino de bienes dados de baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 235 de las presentes NB-SABS será aprobado por la entidad pública correspondiente de manera interna tomando en cuenta la normativa del País receptor."

## DISPOSICIONES ADICIONALES

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.-** La reglamentación de las presentes NB-SABS será establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector, que será de cumplimiento obligatorio.

**Nota:** La Disposición Adicional Segunda, fue derogada por la Disposición Derogatoria Única del Decreto Supremo N° 1497.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.-

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.-** El Órgano Rector efectuará la compatibilización de Reglamentos Específicos elaborados únicamente en el marco de las presentes NB-SABS.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.-** El Órgano Rector en coordinación, con la instancia correspondiente, establecerá la utilización de textos únicos y uniformes de pólizas de garantía para las contrataciones estatales.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.-** Las entidades públicas quedan prohibidas de llevar adelante procesos de contratación para la adquisición de bienes muebles a medio uso, exceptuando lo dispuesto en las presentes NB-SABS.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.-** Las Prefecturas Departamentales en el marco de la modernización del Estado y la política de austeridad, deberá generar los mecanismos necesarios para que los requisitos, plazos, procedimientos y aranceles para la protocolización de los contratos administrativos en las Notarías de Gobierno sean simplificados, ajustados y estandarizados.



**DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.-** El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en el plazo de ciento veinte (120) días calendario, computables a partir de la publicación de las presentes NB-SABS, implementará los mecanismos necesarios de registro y acreditación de las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales, Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS y otras de características similares, que permita su participación en los procesos de contratación establecidos en las presentes NB-SABS.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.-** El Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en el plazo de ciento veinte (120) días calendario, computables a partir de la publicación de las presentes NB-SABS, implementará los mecanismos necesarios para la Certificación del Costo Bruto de Producción y Certificación de Bienes Producidos en el País Independientemente del Origen de los Insumos. Esto no implicará recursos adicionales para el Tesoro General de la Nación.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.-** Los imperativos para la conducta ética del servidor público que interviene en la contratación de Bienes y Servicios del Estado, constituye un Código de Ética de carácter transversal en los procesos de contratación, para su aplicación en todas las entidades públicas según el texto que se incluye en el Anexo I de las presentes NB-SABS.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA.-** Las entidades que se encuentran conectadas al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) deberán registrar el comprobante de preventivo, compromiso y devengado en el módulo de Ejecución Presupuestaria del Gasto (EGA).

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.-** Las convocatorias públicas de contratación y los recursos administrativos de impugnación iniciados con anterioridad a la vigencia de las presentes NB-SABS, deberán concluir conforme a las normas vigentes al momento de su inicio.

Todas las convocatorias publicadas a partir de la vigencia de las presentes NB-SABS, incluyendo segundas o siguientes convocatorias de procesos

declarados desiertos y nuevas convocatorias de procesos de contratación anulados, se realizarán en el marco de las presentes NB-SABS.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.-** En tanto el RE-SABS de cada institución sea elaborado, compatibilizado y aprobado, las entidades públicas aplicaran las presentes NB-SABS como marco para realizar sus procesos de contratación.

**DISPOSICION TRANSITORIA TERCERA.-** En tanto el Órgano Rector elabore los Modelos de DBC para Llave en Mano, Financiamiento del Proponente y Contratación de Concesiones, las entidades públicas deberán elaborar sus propios DBC, en el marco de las presentes NB-SABS; estos documentos no requerirán la autorización del Órgano Rector.

**DISPOSICION TRANSITORIA CUARTA.-** Las EPNE deberán elaborar su reglamento específico de los subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, el cual deberá ser compatibilizado por el Órgano Rector.

## DISPOSICIONES FINALES

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.-** Se autoriza al Ministerio de Defensa Legal del Estado la contratación de profesionales abogados individuales o consorcios nacionales o extranjeros en función de criterios que beneficien la soberanía e intereses estatales de conformidad al Decreto Supremo N° 0075, de 15 abril 2009.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.-** Se autoriza a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB la contratación de Abogados Externos, Asesores Externos, Bufetes de Abogados, Peritos Nacionales e Internacionales, Árbitros Nacionales e Internacionales y cualquier otro género de profesionales especializados en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 0070, de 8 de Abril de 2009.

Para aquellos servicios que hacen al desarrollo de las actividades de la cadena hidrocarburífera, establecidos en los Artículos 14 y 31 de la Ley N° 3058 de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos, las contrataciones serán realizadas en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 29506 de 9 de abril de 2008 y su reglamento.

La contratación de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades administrativas propias y servicios recurrentes administrativos, serán contratados de acuerdo con lo establecido en las presentes NB-SABS.

**DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.-** Las presentes NB-SABS entrarán en vigencia el 15 de julio de 2009, conjuntamente la reglamentación que será elaborada y aprobada por el Órgano Rector, mediante Resolución Ministerial.

## **DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS**

**DISPOSICIONES ABROGATORIAS.-** A partir de la vigencia de las presentes NB-SABS, quedan abrogadas las siguientes disposiciones:

- Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007.
- Decreto Supremo N° 29576 de 21 de mayo de 2008.
- Decreto Supremo N° 29603 de 11 de junio de 2008.
- Decreto Supremo N° 29661 de 30 de julio de 2008.
- Decreto Supremo N° 29834 de 3 de diciembre de 2008.
- Decreto Supremo N° 0101 de 29 de abril de 2009.

Y otras disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

**DISPOSICIONES DEROGATORIAS.-** Se derogan todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

El señor Ministro de Estado, en el Despacho de Economía y Finanzas Públicas, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno en la ciudad de La Paz, a los 28 días del mes de junio del año dos mil nueve.

## ANEXO 1

### IMPERATIVOS PARA LA CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE INTERVIENE EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO

#### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1.- (DEFINICIÓN)** El presente cuerpo de Imperativos representa un conjunto de definiciones que se constituyen en un compromiso sobre la conducta profesional que los servidores públicos están obligados a observar en el desarrollo de sus actividades relacionadas con los procesos de contratación de bienes y servicios del Estado.

**ARTÍCULO 2.- (OBJETIVO)** Los Imperativos para la conducta Ética del Servidor Público Responsable de la Contratación de Bienes y Servicios del Estado (a partir de ahora Imperativos), tienen como objetivo promover y regular la conducta ética de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO Y SERVIDORES PÚBLICOS CONSIDERADOS EN SU APLICACIÓN)** Los presentes Imperativos son de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos, que en forma directa o indirecta intervienen en las contrataciones de las entidades públicas comprendidas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público.

**ARTÍCULO 4.- (CONSIDERACIÓN DE OTRAS INSTANCIAS)** De forma expresa se establece que las faltas relacionadas con los Imperativos, serán tratadas en las instancias administrativas y legales que correspondan; por tal razón, las denuncias correspondientes serán derivadas por las instancias encargadas de su recepción a los responsables de la interpretación y análisis en cada entidad pública, quiénes establecerán el tratamiento que recibirá cada caso, según corresponda.

**ARTÍCULO 5.- (DEFINICIONES)** Para los fines de los presentes Imperativos, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Valor ético:** Cualidad humana aceptada y apreciada como algo objetivo, de carácter positivo, que siempre debe ser respetada.

Los valores éticos son permanentes, su validez no depende de circunstancias cambiantes.

- b) **Principio ético:** Una manera de ser y actuar conforme con las exigencias de determinados valores éticos.
- c) **Norma ética:** Regla de conducta con respecto al comportamiento necesario o conveniente para asegurar el respeto por determinados valores y principios.
- d) **Sanción moral:** La desaprobación por parte de los pares, superiores, inferiores y ciudadanos con relación a determinadas conductas, acción que termina afectando de manera negativa la reputación personal.
- e) **Labor directa:** Comprende las funciones de todos aquellos servidores públicos que tienen a su cargo de forma permanente y directa, en condición de ocupación única o principal, la contratación de bienes y servicios del Estado.
- f) **Labor indirecta:** Las funciones de todos aquellos servidores públicos que asumen de forma temporal o puntual, actividades y/o responsabilidades relacionadas con la contratación de bienes y servicios del Estado, establecidas en las leyes, normas o procedimientos.
- g) **Reserva:** Deseo de una persona de mantener confidencial su nombre o cualquier otra seña que le pueda identificar.
- h) **Promoción de la Ética Institucional:** La Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se constituye en la unidad responsable de la introducción de los Imperativos, de la implementación de sus instrumentos, de velar por su aplicación y de su continua actualización.

## CAPÍTULO II DECLARACIÓN DE VALORES

**ARTÍCULO 6.- (DECLARACIÓN FUNDAMENTAL).** Los servidores públicos responsables de la contratación de bienes y servicios del Estado, deben manifestar los presentes Imperativos como propuesta de un modo de vivir, ejercer y conducir su profesión y sus funciones con una entrega de servicio

que viene de manera implícita con el ejercicio de la función, guiando sus conductas en función a los valores y principios contenidos en los mismos.

**ARTÍCULO 7.- (VALORES)** Los valores fundamentales de los Imperativos, son los siguientes:

- a) **Responsabilidad.** Es la disposición de actuar conforme a lo establecido en las normas y funciones que hacen al cargo, representar aquellas que se consideran inadecuadas, y responder directamente por la naturaleza y consecuencias de los propios actos y decisiones.
- b) **Transparencia.** Es la disposición de actuar con claridad, sin esconder lo que debe ser conocido.
- c) **Integridad.** Es la constante disposición de no vulnerar, por ningún motivo, los valores y principios éticos.
- d) **Justicia.** Es la constante voluntad de dar a cada cual lo que le es debido.
- e) **Verdad.** Es la conformidad de lo que uno piensa o comunica, con la realidad de los hechos.
- f) **Respeto a las personas.** Es la actitud de reconocimiento de la dignidad de los demás y de aceptación de sus derechos.

### **CAPÍTULO III DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 8.- (DECLARACIÓN GENERAL).** Cada uno de los valores está sustentado por principios. Los principios son los parámetros en función de los cuales los servidores públicos guiarán sus decisiones y actuaciones.

**ARTÍCULO 9.- (PRINCIPIOS DEL VALOR RESPONSABILIDAD).** Para coadyuvar al cumplimiento del valor responsabilidad, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

#### **Los Servidores Públicos:**

- a) Velarán por la estricta aplicación de las leyes y normas en vigencia en todas sus actuaciones, en base a su buen criterio.

- b) Cuando deban tomar decisiones o acciones que no se hallan claramente normadas, obrarán buscando promover aquello que es correcto para todas las partes y que de forma natural y lógica promueve el bien común.
- c) En situaciones de duda con referencia a las acciones a tomar, consultarán con quién corresponda antes de tomar alguna decisión.
- d) Darán cuenta a sus superiores y ante la sociedad de las decisiones que tomen, en cuanto así se les exija, según las normas vigentes.
- e) Responderán ante sus superiores y la sociedad por los resultados de las acciones que lleven a cabo y que involucren el desempeño de sus dependientes.
- f) Reconocerán su deber de responder por las acciones de los dependientes en la medida en que éstas hayan sido ejecutadas por instrucción suya o con su conocimiento.
- g) Darán cuenta a sus superiores, o cuando legalmente se les exija, sobre los procedimientos aplicados en la contratación de bienes y servicios.
- h) Responderán por el contenido de la información producida y difundida como resultado del cumplimiento de sus funciones.
- i) Informarán a cualquier interesado que tenga el derecho a conocer información de su interés respecto a la naturaleza y consecuencias de sus decisiones y acciones.
- j) Buscarán en todo momento, la obtención del máximo beneficio en favor del bien común en el uso y el destino que se dé a los bienes y servicios adquiridos por el Estado.

**ARTÍCULO 10.- (PRINCIPIOS DEL VALOR TRANSPARENCIA).** Para coadyuvar de manera efectiva al cumplimiento del valor transparencia, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

#### **Los Servidores Públicos:**

- a) Emplearán la información disponible únicamente con el fin específico para el cual fue desarrollada u obtenida. Bajo ninguna circunstancia

podrán dar a documentos, informes, cartas u otra información de tipo oral o escrita un destino diferente al establecido por la entidad.

- b) Se comprometerán a velar por el uso correcto de la información de acuerdo a los fines y objetivos trazados en su trabajo, y en las disposiciones normativas de contratación de bienes y servicios.
- c) Asumirán el compromiso de garantizar que toda la información relacionada con los procesos de contratación de bienes y servicios, sea de conocimiento de las partes interesadas cuando corresponda.
- d) Aceptarán su responsabilidad para que toda la información que deba ser de conocimiento público, se comunique oportunamente por los medios establecidos. En ningún caso retendrán u ocultarán información que por derecho debe ser conocida por las partes que tengan legítimo interés en esta.
- e) En cuanto a los procesos de toma de decisiones que los involucre como servidor público, estos serán llevados a cabo con conocimiento de todas las partes, tanto en lo referente al proceso en sí como en relación a sus conclusiones.
- f) Transmitirán la información relacionada a todas las instancias involucradas cuando corresponda, respecto a las decisiones que atañen exclusivamente a la entidad a la que sirve.
- g) Cuando en el ejercicio de sus funciones deban emitir un juicio que afecte a dos o más partes, garantizarán que, tanto el proceso como las conclusiones y las consecuencias del mismo, sean de conocimiento de todas las partes y las instancias involucradas.
- h) Garantizarán, en todos los asuntos que afecten el interés de terceros y en los cuales tienen potestad de decisión –en su condición de responsables de los mismos–, que estos sean oportunamente comunicados a los beneficiados o afectados.

**ARTÍCULO 11.- (PRINCIPIOS DEL VALOR INTEGRIDAD).** Para coadyuvar al cumplimiento del valor integridad, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.



**Los servidores públicos:**

- a) Asumirán el compromiso de mantener una actuación en la vida pública y privada que garantice en todo momento su total independencia de criterio.
- b) Reconocerán su obligación de evitar situaciones o relaciones, sean personales o sociales, que puedan implicar un riesgo de colaboración en actos inmorales o afecten la independencia que requieren para el desarrollo de su trabajo.
- c) Solicitarán su excusa en las decisiones relacionadas si se presentasen situaciones de conflicto de intereses que puedan afectar su juicio o suscitar dudas con respecto a su actuación.
- d) Mantendrán una conducta intachable en sus decisiones al contratar los bienes y servicios del Estado, con total entrega al desempeño de sus tareas, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
- e) Cuidarán en todo momento que sus actitudes reflejen una conducta consecuente, evitando que los proveedores, contratistas o servidores públicos interpreten las mismas como intentos de generar beneficios que no les corresponden.
- f) Rechazarán, con cortesía y firmeza, cualquier intento de influir sobre sus decisiones, sin importar la fuente de los intereses que representan estas intenciones; deberán reportar por escrito este tipo de hechos ante su superior.
- g) Reconocerán su obligación de cooperar mediante la denuncia por los canales correspondientes, cuando conozcan de situaciones contrarias al espíritu de este texto, sea entre servidores públicos o por parte de los ciudadanos.
- h) Aceptarán, en su calidad de servidores públicos, la necesidad de resguardar su vida social para reducir su exposición al riesgo de soborno y evitar rumores que puedan perjudicar su reputación.
- i) En su calidad de servidores públicos, promoverán en todo momento entre sus pares y los ciudadanos, la aplicación de las más altas normas de conducta ética en todos los procesos a los cuales concurren y de los cuales formen parte.

- j) Reconocerán la necesidad de ser consecuentes tanto en su vida profesional como en su vida privada, con la finalidad de mantener en todo momento una línea de conducta ética que eleve las consideraciones con relación a su calidad de servidores públicos.

**ARTÍCULO 12.- (PRINCIPIOS DEL VALOR JUSTICIA).** Para coadyuvar al cumplimiento del valor justicia, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

**Los servidores públicos:**

- a) Velarán por la aplicación imparcial de las disposiciones normativas en la contratación de bienes y servicios, evitando beneficiar directa o indirectamente a terceros por medio de su interpretación.
- b) Velarán por los legítimos intereses del Estado y todas las partes interesadas en cada proceso de contratación.
- c) Evaluarán con objetividad toda la información pertinente, las circunstancias y la situación de todas las partes.
- d) Velarán con equidad por los intereses de todas las partes.
- e) Obrarán con imparcialidad, evitando favorecer a las partes y resguardando los intereses del Estado.
- f) Velarán por otorgar el mismo trato a todos los concurrentes a los procesos de contratación; de igual forma, buscarán en todo momento dar un trato equitativo a todas las instancias que de una u otra forma pongan en su consideración la necesidad de tomar decisiones.

**ARTÍCULO 13.- (PRINCIPIOS DEL VALOR VERDAD).** Para coadyuvar al cumplimiento del valor verdad, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

**Los servidores públicos:**

- a) Reconocerán que es necesario realizar todos los esfuerzos que sean requeridos con la finalidad de comunicar y transmitir información

- fidedigna, en forma oportuna, a toda persona que tenga el derecho de conocer la misma.
- b) Evitarán que el lenguaje u otras formas de comunicación deformen el mensaje que debe transmitirse, siendo claros en cuanto a la transmisión de la información que este propone.
  - c) Son responsables de verificar que sus interlocutores entiendan lo que quieren decir en su real sentido, evitando esconderse en el sentido literal de las palabras.
  - d) En la elaboración de pliegos, reglamentos, convocatorias, informes u otros documentos, establecerán cláusulas claras, expresando lo que se desea comunicar de forma tal que pueda ser comprendido por todos los interesados.
  - e) Tienen la responsabilidad de proteger la información confidencial y evitar que sus conocimientos o los datos en su poder puedan beneficiar de forma directa o indirecta a terceros.
  - f) Son responsables por la información obtenida en el desarrollo de sus funciones, cuidando que la misma no llegue a personas no autorizadas.

#### **ARTÍCULO 14.- (PRINCIPIO DEL VALOR RESPETO A LAS PERSONAS).**

Para coadyuvar al cumplimiento del valor respeto a las personas, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

##### **Los servidores públicos:**

- a) Tienen la obligación de dar un trato equitativo e igualitario a todas las personas con las que se relacionan en el cumplimiento de su trabajo, sin ejercer discriminación alguna por razones de raza, sexo, religión, origen social u opinión política.
- b) Velarán porque el trato brindado por ellos y sus subordinados a las personas, sea respetuoso y promueva la igualdad de su condición.
- c) Considerarán con igual valor a todas las personas, evitando que sus

relaciones o amistades afecten de alguna manera el trato que están obligados a brindar a todos los ciudadanos y servidores públicos.

- d) Conscientes del derecho de cada persona a preservar su buen nombre, evitarán participar en rumores que puedan dañar imágenes de personas.
- e) Respetarán el derecho a la libertad de opinión que tienen todas las personas en su entidad.
- f) Aceptarán, escucharán y tomarán en cuenta aquellas opiniones que se hallan en contra de lo que consideren como correcto.
- g) Se comprometerán a evitar cualquier forma de acoso en el ejercicio de sus funciones.
- h) Cuando observen situaciones de trato discriminatorio por cualquier razón, deberán intervenir de forma directa o mediante denuncia, con la finalidad de evitar el daño o su prolongación.

#### **CAPÍTULO IV RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DE LOS IMPERATIVOS**

**ARTÍCULO 15.- (IMPLANTACIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN).** La Dirección General de Normas de Gestión Pública – DGNGP es responsable de la implantación, promoción, difusión y capacitación de los Imperativos de la Ética Institucional.

**ARTÍCULO 16.- (PROMOCIÓN DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL).** Para las actividades de implantación, difusión y capacitación y la consolidación de responsabilidades relacionadas con la aplicación y promoción de la ética institucional de forma transversal y para dar continuidad al proceso, la DGNGP del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas promocionará la Ética Institucional, siendo responsable de la implantación, aplicación y continua actualización de los Imperativos.

**ARTÍCULO 17.- (FUNCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL).** Se establecen como funciones las siguientes:

- a) Coordinación de la capacitación, difusión y mantenimiento de la formación continua.
- b) Coordinación de la comunicación y mantenimiento de los procesos.
- c) Actualización continua de los contenidos, reglamentos y anexos.
- d) Atención de consultas de servidores públicos.
- e) Premiación anual.
- f) Promoción de la conducta moral.
- g) Recepción y derivación de denuncias a las instancias correspondientes.
- h) Otras funciones que sean requeridas para garantizar la exitosa aplicación de los presentes Imperativos.





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS PÚBLICAS

**Decreto Supremo N° 1497**  
De 20 de febrero de 2013  
(Vigente a partir del 14 de mayo de 2013)





**DECRETO SUPREMO N° 1497****ÁLVARO MARCELO GARCÍA LINERA  
PRESIDENTE EN EJERCICIO DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA****CONSIDERANDO:**

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

Que el inciso a) del Artículo 20 de la precitada Ley, establece que los sistemas serán regidos por los Órganos Rectores, cuyas atribuciones entre otras, se encuentra la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que el inciso d) del Artículo 52 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece que es atribución del Ministro de Economía y Finanzas Públicas entre otras la de ejercer las facultades de Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública.

Que el inciso a) del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, dispone que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector tiene entre otras la atribución de revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación.

Que a fin de lograr mayor eficiencia en los procesos de contratación que realizan las diferentes entidades del sector público, es necesario emitir el presente Decreto Supremo.

**EN CONSEJO DE MINISTROS,****DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO).** El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer: los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del

Estado – RUPE; así como introducir modificaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.

## **ARTÍCULO 2.- (CONVENIOS MARCO).**

- I. El Convenio Marco es un acuerdo entre el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y uno o varios proveedores de bienes y servicios generales que las entidades públicas contratan comúnmente, donde se establecen las condiciones técnicas y comerciales, a fin de que estos bienes y servicios generales puedan ser adquiridos directamente por las entidades públicas, a través de Contratos, Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio.
- II. El proceso de selección de los proveedores de bienes y servicios generales que las entidades públicas contratan comúnmente, formarán parte de un Convenio Marco, que será realizado por el Órgano Rector.
- III. Las entidades públicas podrán adquirir bienes y servicios generales comunes, ofertados en los Convenios Marco que se encuentren publicados en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.

En el caso de que las entidades públicas obtuvieran por su propia cuenta, condiciones más ventajosas para la adquisición de los bienes y servicios generales que las establecidas en los Convenios Marco, éstas informarán al Órgano Rector sobre la contratación efectuada.

## **ARTÍCULO 3.- (REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO).**

- I. El RUPE, es el registro válido para contratar con el Estado Plurinacional de Bolivia, que tiene por objeto:
  - a) Centralizar la información sobre los proveedores del Estado Plurinacional de Bolivia que participan en las contrataciones del Estado;
  - b) Simplificar, agilizar y generar ahorro en los procesos de contratación.
- II. El RUPE será parte del SICOES, su administración, sostenibilidad, actualización y operación estará a cargo del Órgano Rector del Sistema de

Administración de Bienes y Servicios. El RUPE podrá interrelacionarse con otros sistemas o subsistemas públicos y/o privados para alcanzar sus fines.

- III. Para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) se solicitará el Certificado del RUPE al proveedor, que reemplazará la documentación validada por el sistema, para la formalización de la contratación, según lo establecido en la reglamentación.

#### ARTÍCULO 4.- (MODIFICACIONES).

- I. Se modifica el Artículo 13 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

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

Modalidad	Cuantía
Contratación Menor	De Bs 1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	Mayor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
Licitación Pública	Mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) adelante
Contratación por Excepción	Sin límite de monto
Contratación por Desastres y/o Emergencias	Sin límite de monto
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

**Nota aclaratoria.-** El Artículo 13 fue modificado por el párrafo I del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497, modificado por el párrafo I del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548.

- II. Se modifica el Artículo 17 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

**“ARTÍCULO 17.- (CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO).**

Cuando las contrataciones públicas sean realizadas en el marco de convenios de financiamiento externo, se regularán por la normativa y procedimientos establecidos en las presentes NB-SABS, salvo lo expresamente previsto en dichos convenios.

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

- III.** Se modifica el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 20 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

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

- IV.** Se modifica el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

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

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

En contrataciones hasta Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

En contrataciones hasta Bs 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al

tres punto cinco por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres punto cinco por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

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

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

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

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

**Nota aclaratoria.-** El inciso b) Artículo 21 fue modificado por el párrafo IV del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497, modificado por el párrafo IV del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3548.

**V.** Se modifica el Párrafo I del Artículo 28 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

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

**VI.** Se modifica el inciso b) del Artículo 48 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

“b) Convocatorias de contrataciones vigentes mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS);”

**VII.** Se modifican los incisos a) y b) del Parágrafo I del Artículo 49 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

“a) El PAC, los DBC y sus enmiendas, ampliación de plazos, adjudicación, declaratoria desierta, contrato y sus modificaciones, orden de compra y orden de servicio; según corresponda, de acuerdo a la modalidad de contratación.

b) Contrataciones por Emergencia, Contrataciones Menores, Contrataciones con Objetos Específicos, Contrataciones Directas para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – EPNE, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, exceptuando la causal establecida en el inciso I) del Parágrafo I del Artículo 72, y las Contrataciones por Excepción, exceptuando las causales establecidas en los incisos i) y l) del Artículo 65 de las presentes NB-SABS;”

**Nota aclaratoria.-** El inciso b) del parágrafo I del Artículo 49 fue modificado por el parágrafo VII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497, modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 4406.

**VIII.** Se modifica el Artículo 50 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

“ARTÍCULO 50.- (CÓMPUTO DE PLAZOS). Para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), los plazos se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria en el SICOES.”

**IX.** Se modifica el Artículo 52 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

“ARTÍCULO 52.- (DEFINICIÓN DE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR). Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto de contratación sea igual o menor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).”

- X.** Se modifica el Artículo 55 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

“ARTÍCULO 55.- (DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO). Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicará cuando el monto de contratación sea mayor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).”

- XI.** Se modifica el inciso a) del Parágrafo I del Artículo 57 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

“a) Para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mínimo cuatro (4) días;”

- XII.** Se modifica el Artículo 60 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

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

- a) Convocatoria Pública Nacional, para contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS);
- b) Convocatoria Pública Internacional, para contrataciones mayores a Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) adelante.

Si por el objeto de la contratación se requiere dar difusión internacional a la convocatoria, en contrataciones menores a Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS), se podrá realizar convocatorias públicas internacionales, ajustando su procedimiento a este tipo de convocatoria.”

- XIII.** Se modifican los incisos k) y n) del Artículo 65 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

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

“n) Las Empresas Públicas y los Gobiernos Autónomos Municipales de municipios con categoría demográfica A y B, podrán efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legalmente autorizado, que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación;”

**XIV.** Se modifica el Parágrafo II del Artículo 66 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

“II. Una vez formalizada la contratación, la entidad contratante deberá:

- a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado;
- b) Registrar la Contratación por Excepción, en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).”

**XV.** Se modifica el inciso j) del Parágrafo I del Artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

“j) Bienes y Servicios locales para los Gobiernos Autónomos Municipales de municipios con categoría demográfica A y B, siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la entidad contratante;”



**XVI.** Se incorpora los incisos n) y o) en el Artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

“n) Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante;

o) Obras hasta Bs100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) por los Gobiernos Autónomos Municipales.”

**XVII.** Se modifica el Parágrafo II del Artículo 73 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

“II. Una vez formalizada la contratación, la entidad contratante deberá:

- a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado;
- b) Registrar la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).”

**XVIII.** Se modifica el Parágrafo I del Artículo 83 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

“I. Las EPNE de acuerdo a su naturaleza jurídica, en base a su función de producción y generación de excedentes, deberán realizar todos sus procesos de contratación de bienes y servicios de manera directa.

Los procedimientos, garantías, porcentajes de anticipo y demás condiciones para estas contrataciones deberán ser reglamentados por cada EPNE en su RE-SABS-EPNE y compatibilizados por el Órgano Rector.

Además las EPNE podrán:

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

- b) Efectuar de acuerdo a sus procesos productivos y disponibilidad de recursos, la contratación directa de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legal, que permitan un óptimo funcionamiento por un tiempo racional establecido en la garantía;
- c) Realizar la ejecución directa de obras de infraestructura productiva.”

**Nota aclaratoria.-** El Parágrafo I del Artículo 83 fue modificado por el Parágrafo XVIII del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497, modificado por el Parágrafo I del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 4247.

**XIX.** Se modifica el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 107 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

“b) Para el registro de contrataciones efectuadas sin convocatoria: Se asignará el CUCE para el registro de información para: Contrataciones Menores, Contrataciones por Excepción, Contrataciones por Desastres y/o Emergencias, Contrataciones Directas de Bienes y Servicios, Contrataciones con Objetos Específicos, contrataciones con norma específica de excepción y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de convocatoria. El registro y asignación del CUCE para estas contrataciones se efectuará una vez suscrito el contrato o emitida la Orden de Compra u Orden de Servicio.”

**Nota aclaratoria:** El inciso b) del parágrafo I del Artículo 107 fue modificado por el Parágrafo XIX del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1497, modificado por el Parágrafo III de la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 4308, abrogado por el inciso b) de la Disposición Abrogatoria del Decreto Supremo N°4453 y restituido por el Decreto Supremo N° 4505.

**XX.** Se modifica el Artículo 210 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

“ARTÍCULO 210.- (TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS). La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad a otra. La transferencia gratuita entre entidades públicas se realizará preferentemente a los Gobiernos Autónomos Municipales de municipios con categoría demográfica A y B.

Los costos de traslado y transferencia de dichos bienes serán cubiertos por la entidad beneficiaria.”

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.-** La reglamentación de los Convenios Marco, será elaborada por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.-** La reglamentación para el RUPE será elaborado por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, misma que deberá precautelar el libre acceso de los proveedores al Registro y la obligatoriedad de registro de los proveedores de forma progresiva.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.-** Las entidades quedan autorizadas a contratar proveedores que no se encuentren registrados en el RUPE, en tanto no se cuente con la implementación del RUPE.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.-** El presente Decreto Supremo entrará en vigencia una vez elaborados y aprobados los modelos de Documento Base de Contratación y la Reglamentación del RUPE, por el Órgano Rector, en un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA.-** En la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, las convocatorias públicas iniciadas con anterioridad a la vigencia del presente Decreto Supremo, deberán concluir conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

## **DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS**

**DISPOSICIONES DEROGATORIAS.-** Se deroga el Artículo 14 y la Disposición Adicional Segunda del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El señor Ministro de Estado en el Despacho de Economía y Finanzas Públicas, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

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



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS PÚBLICAS

## **Decreto Supremo N° 4453**

De 14 de enero de 2021



**DECRETO SUPREMO N° 4453****LUIS ALBERTO ARCE CATACTORA  
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA****CONSIDERANDO:**

Que el Parágrafo II del Artículo 103 de la Constitución Política del Estado, determina que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

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

Que el inciso a) del Artículo 20 de la Ley N° 1178, señala que todos los sistemas de que trata la citada Ley serán regidos por órganos rectores, cuya atribución básica, entre otras, es emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema.

Que el inciso d) del Artículo 52 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece que es atribución del Ministro de Economía y Finanzas Públicas, ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública.

Que el inciso a) del Artículo 9 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, dispone que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector tiene la atribución de revisar, actualizar y emitir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS y su reglamentación.

Que el Parágrafo II del Artículo 13 del Decreto Supremo N° 0181, incorporado por el Decreto Supremo N° 3548, de 2 de mayo de 2018, establece que los procesos de contratación de bienes y servicios desarrollados bajo las modalidades de contratación establecidas en el Parágrafo I del citado Artículo, podrán realizarse con el apoyo de medios electrónicos, remplazando los documentos escritos, conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector.

Que el Parágrafo I del Artículo 12 del Decreto Supremo N° 3525, de 4 de abril de 2018, señala que las instituciones públicas deberán priorizar en todos sus trámites el uso de tecnologías de información y comunicación a efecto de digitalizar, automatizar, interoperar y simplificar la tramitación de los asuntos que son de su competencia.

Que el Gobierno democráticamente electo, viene encarando medidas orientadas a retomar el Modelo Económico Social Comunitario Productivo, a fin de reactivar la economía nacional, optimizar la administración de los recursos públicos, incrementar la transparencia y fomentar la participación activa de los potenciales proponentes en las contrataciones de bienes y servicios, por lo que es necesario implementar herramientas como la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal, así como realizar modificaciones e incorporaciones a las NB-SABS.

## **EN CONSEJO DE MINISTROS,**

### **DECRETA:**

### **SUBASTA ELECTRÓNICA Y MERCADO VIRTUAL ESTATAL**

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO).** En el marco de la transparencia y la lucha contra la corrupción en las contrataciones estatales, el presente Decreto Supremo tiene por objeto:

- a) Establecer la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- b) Realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB- SABS.

### **ARTÍCULO 2.- (SUBASTA ELECTRÓNICA).**

- I. Se establece en las contrataciones Estatales, la Subasta Electrónica como un procedimiento que, mediante el uso de medios electrónicos, efectiviza interacciones en tiempo real de los proponentes a través de la presentación de ofertas económicas cada vez más bajas, cuyo resultado será automático. Se aplicará en las modalidades con convocatoria pública y otras que incluyan procedimientos competitivos, de conformidad al Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.



- II. Los procedimientos, garantías y demás condiciones de la Subasta Electrónica, serán establecidos en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modelos de Documento Base de Contratación – DBC, elaborados y aprobados por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**ARTÍCULO 3.- (MERCADO VIRTUAL ESTATAL).** Se establece el Mercado Virtual Estatal, como una plataforma informática que permite promover, difundir y publicitar los bienes y servicios ofertados por potenciales proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE, así como, facilitar el proceso de contratación a las entidades públicas, de conformidad con la reglamentación emitida por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**ARTÍCULO 4.- (MODIFICACIONES).**

- I. Se modifica el inciso a) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, modificado por el Decreto Supremo N° 3548, de 2 de mayo de 2018, con el siguiente texto:

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

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

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

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta conforme a lo establecido en el DBC.

En el caso de la modalidad ANPE, cuando la entidad lo requiera podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

En el caso de Servicios Generales Discontinuos y Servicios de Consultoría Individual de Línea, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

En el caso de presentación de propuestas electrónicas, el proponente podrá efectuar un depósito bancario por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC."

- II. Se modifica el Artículo 54 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, con el siguiente texto:

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

- a) Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos;
- b) Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado;
- c) Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas."

**ARTÍCULO 5.- (INCORPORACIONES).** Se incorpora el Artículo 83 Bis en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con el siguiente texto:

"ARTÍCULO 83 BIS.- (EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS).

- I. Las EPNE de acuerdo a su naturaleza jurídica, en base a su función de producción y generación de excedentes, podrán realizar de manera directa sus procesos de contratación de bienes y servicios, destinados a cumplir con las actividades relacionadas directamente con su giro empresarial o de negocios.

Los procedimientos, garantías, porcentajes de anticipo y demás condiciones para estas contrataciones deberán ser reglamentados por cada EPNE en su RE-SABS-EPNE y compatibilizados por el Órgano Rector.

Las EPNE deberán registrar en el SICOES, las contrataciones por montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), conforme lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

- II. Las EPNE aplicarán las modalidades de contratación establecidas en las presentes NB- SABS, para las contrataciones de bienes y servicios relacionadas con actividades que no se enmarquen en lo establecido en el Parágrafo I del presente Artículo.
- III. Además las EPNE podrán:
  - a) Importar bienes para su acopio y comercialización en el mercado interno, cuando su oferta sea insuficiente o no se produzcan en el país;
  - b) Efectuar de acuerdo a sus procesos productivos y disponibilidad de recursos, la contratación directa de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legal, que permitan un óptimo funcionamiento por un tiempo racional establecido en la garantía;
  - c) Realizar la ejecución directa de obras de infraestructura productiva.”

### DISPOSICIONES ADICIONALES

**DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.-** Las contrataciones por Subasta Electrónica y Mercado Virtual Estatal, serán implementadas de manera progresiva, conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.-** El Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, computables a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, aprobará:

- a) Los modelos de Documento Base de Contratación – DBC, en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, y Licitación Pública;
- b) El Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos;
- c) El contenido mínimo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas – RE-SABS-EPNE.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.-**

- I. Las convocatorias públicas de contratación, iniciadas con anterioridad a la vigencia del presente Decreto Supremo, deberán concluir conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.
- II. Todas las convocatorias públicas a partir de la vigencia de la presente norma, incluyendo segundas o siguientes convocatorias de procesos declarados desiertos y nuevas convocatorias de procesos de contratación, se realizarán conforme el presente Decreto Supremo.

#### **DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS**

**DISPOSICIONES ABROGATORIAS.-** A partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, quedan abrogadas las siguientes disposiciones:

- a) Decreto Supremo N° 4247, de 28 de mayo de 2020;
- b) Decreto Supremo N° 4308, de 10 de agosto de 2020;
- c) Decreto Supremo N° 4337, de 16 de septiembre de 2020.

**DISPOSICIONES DEROGATORIAS.-** A partir de la vigencia del presente Decreto Supremo, queda derogada la Disposición Adicional Segunda del Decreto Supremo N° 4309, de 17 de agosto de 2020.

## DISPOSICIONES FINALES

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.-** El presente Decreto Supremo, entrará en vigencia a partir de los cinco (5) días calendario siguientes a la publicación, en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES, de los documentos señalados en la Disposición Transitoria Primera del presente Decreto Supremo.

El señor Ministro de Estado en el Despacho de Economía y Finanzas Públicas, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en la Casa Grande del Pueblo de la ciudad de La Paz, a los catorce días del mes de enero del año dos mil veintiuno.

**FDO. LUIS ALBERTO ARCE CATAORA**, María Nela Prada Tejada MINISTRA DE LA PRESIDENCIA E INTERINA DE RELACIONES EXTERIORES, Carlos Eduardo Del Castillo Del Carpio, Edmundo Novillo Aguilar, Felima Gabriela Mendoza Gumiel, Marcelo Alejandro Montenegro Gomez Garcia, Franklin Molina Ortiz, Nestor Huanca Chura MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL E INTERINO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA, Ramiro Felix Villavicencio Niño De Guzmán, Iván Manolo Lima Magne, Verónica Patricia Navia Tejada, Edgar Pozo Valdivia, Juan Santos Cruz, Adrián Ruben Quelca Tarqui, Edwin Ronal Characayo Villegas, Sabina Orellana Cruz.





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS PÚBLICAS

## **Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado**

(Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013,  
vigente a partir del 14 de mayo de 2013)





## **REGLAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

#### **ARTÍCULO 1. OBJETO**

El presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), en el marco de lo dispuesto en el Decreto Supremo N°1497, de 20 de febrero de 2013.

#### **ARTÍCULO 2. FINALIDAD DEL REGISTRO**

El RUPE tiene por finalidad:

- a) Contar con información de los potenciales proveedores que participan o tienen interés de participar en las contrataciones del Estado;
- b) Centralizar información sobre los proveedores del Estado;
- c) Simplificar y agilizar los procesos de contratación;
- d) Facilitar la participación de los proveedores en las contrataciones del Estado;
- e) Brindar información a los proveedores sobre las contrataciones estatales.

#### **ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- I. El RUPE es el registro único y oficial de proveedores del Estado Plurinacional de Bolivia, válido para participar en las contrataciones públicas mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente del origen de los recursos, siendo de aplicación obligatoria por:
  - a) Las entidades y empresas públicas del Estado Plurinacional de Bolivia;
  - b) Los proveedores que participen en las contrataciones públicas;

- c) Las empresas que tengan interés de participar en procesos de contratación para la ejecución de proyectos de inversión del Programa "Bolivia Cambia".
- II. Las entidades públicas de manera obligatoria deberán utilizar únicamente el RUPE para sus procesos de contratación, conforme el parágrafo III del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, quedando prohibidas de solicitar un registro adicional en otro sistema.

#### **ARTÍCULO 4. INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL REGISTRO**

El RUPE deberá considerar mínimamente la siguiente información, de acuerdo con la naturaleza del proveedor:

- a) Datos generales;
- b) Bienes, Obras y/o Servicios ofertados;
- c) Información legal, administrativa, formación y/o experiencia;
- d) Desistimientos, resoluciones de contrato u otra información sobre impedimentos para contratar con el Estado;
- e) Información complementaria.

#### **ARTÍCULO 5. REGISTRO DE IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Las entidades públicas que administren información oficial sobre impedimentos para contratar con el Estado, deberán proporcionar y mantener actualizada ésta información en el RUPE, de acuerdo a las condiciones establecidas en los documentos suscritos para este propósito.

#### **ARTÍCULO 6. COMUNICACIONES DEL ADMINISTRADOR**

Las comunicaciones oficiales sobre suspensión e inactivación de la cuenta, efectuadas a los proveedores registrados, serán realizadas a través del sistema en la cuenta del proveedor y surtirán sus efectos a partir del siguiente día hábil de realizada la comunicación.

Alternativamente estas comunicaciones u otras podrán ser efectuadas a la dirección de correo electrónico registrada en el RUPE por el proveedor.

## **CAPÍTULO II REGISTRO DE PROVEEDORES**

### **ARTÍCULO 7. REGISTRO**

- I. Los proveedores de bienes y servicios, interesados en participar en los procesos de contratación del Estado, deberán registrarse en el RUPE, a través del sitio web del SICOES ([www.sicoes.gob.bo](http://www.sicoes.gob.bo)).
- II. El registro consta de las siguientes etapas:
  - a) Primera Etapa: Se efectuará el registro de la información general y de los bienes, obras y/o servicios que oferta el proveedor. Ésta información será publicada en la Guía Pública de Proveedores del Estado.
  - b) Segunda Etapa: Se efectuará la activación de la cuenta, pudiendo el proveedor incorporar información complementaria, encontrándose habilitado para generar el Certificado del RUPE.
- III. La información registrada por el proveedor, no podrá ser eliminada, ni modificada de forma posterior a su publicación, salvo lo establecido en el Artículo 13 del presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR**

Son responsabilidades del proveedor:

- a) Velar por la veracidad, contenido, integridad, confiabilidad y oportunidad de la información registrada en el RUPE;
- b) Mantener actualizados los datos registrados en el RUPE;
- c) Mantener la confidencialidad de sus claves y nombres de usuario para acceso al RUPE, haciéndose plenamente responsable de la información, documentos y demás operaciones registrados por el usuario asignado;

- d) Mantener un usuario gestor habilitado para la administración de la cuenta;
- e) Habilitar o deshabilitar a usuarios en la cuenta del RUPE, a través del usuario gestor de la cuenta.

#### **ARTÍCULO 9. CERTIFICADO DEL RUPE**

- I. El Certificado del RUPE es el documento generado automáticamente por el sistema para un proceso de contratación específico, que deberá ser presentado de manera obligatoria para la formalización de la contratación.
- II. Toda aquella información contenida en el RUPE y consignada en el Certificado, se considerará como validada por la fuente de información de origen, por lo que la entidad contratante no deberá solicitar documentación respaldatoria de la misma.

#### **ARTÍCULO 10. INACTIVACIÓN DE LA CUENTA DEL RUPE**

Procederá la inactivación de la cuenta:

- a) Si durante el lapso de un (1) año no se registraran actualizaciones o el proveedor no acceda a su cuenta en el sistema. La inactivación será comunicada a la cuenta del proveedor y/o al correo electrónico del usuario gestor a través del sistema, previa a su efectivización. En caso de no recibir respuesta del proveedor, la cuenta será inactivada.
- b) A voluntad del proveedor, debiendo efectuar la inactivación a través del sistema.

En ambos casos, el proveedor podrá reactivar su cuenta directamente a través del sistema, para lo cual, deberá conservar los datos de acceso.

No procederá la inactivación en caso de que la cuenta del proveedor se encuentre suspendida en el RUPE.

### **CAPÍTULO III INFORMACIÓN REGISTRADA**

#### **ARTÍCULO 11. VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN**

- I. La información registrada por el proveedor en el RUPE se constituye en una Declaración Jurada, siendo su contenido y veracidad de exclusiva responsabilidad del mismo.
- II. El proveedor que declare información falsa y/o errónea será sancionado con la suspensión de su cuenta, sin perjuicio de las demás sanciones que establezcan las disposiciones vigentes.
- III. Los datos registrados por el proveedor serán validados por las fuentes de información de origen o en su caso, respaldados con la documentación publicada por el proveedor.

#### **ARTÍCULO 12. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

- I. Los proveedores registrados podrán actualizar su información en los siguientes casos:
  - a) Cuando requiera adicionar o eliminar Bienes, Obras y/o Servicios ofertados;
  - b) Cuando existan cambios en los datos del proveedor, datos del usuario gestor, puntos de venta o sucursales y cuentas bancarias, entre otros.
  - c) Para adicionar formación y/o experiencia;
- II. Los datos del proveedor obtenidos de las fuentes de información oficial serán actualizados automáticamente por el sistema al momento de generar el Certificado del RUPE.

#### **ARTÍCULO 13. RECTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN**

- I. En caso de que el proveedor detecte errores en la información registrada y publicada, deberá presentar al Administrador del RUPE la solicitud de

rectificación de la información, mediante el Formulario de Rectificación debidamente firmado por el proveedor o en su caso por su Representante Legal, adjuntando la documentación de respaldo correspondiente. Revisada la documentación de respaldo, conforme a procedimiento establecido, se dará lugar o no a la rectificación.

- II. Cuando el proveedor constate que la información proporcionada por otras fuentes de información de origen sea errónea, la solicitud de rectificación deberá ser presentada ante la instancia correspondiente, conforme los procedimientos establecidos por las mismas; toda vez, que dicha información es responsabilidad de las fuentes de origen.

## **CAPÍTULO IV ADMINISTRADOR DEL RUPE**

### **ARTÍCULO 14. ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL RUPE**

- I. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Administrador del RUPE, operativizará sus funciones a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública y la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, dependientes del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal.
- II. La Dirección General de Normas de Gestión Pública tiene las siguientes atribuciones:
  - a) Prestar asistencia técnica normativa a entidades públicas y proveedores;
  - b) Autorizar la rectificación de información registrada por el proveedor, conforme al Artículo 13 del presente Reglamento;
  - c) Analizar y recomendar la suspensión de la cuenta del proveedor, misma que deberá ser aprobada mediante Resolución Administrativa emitida por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal;
  - d) Verificar la información registrada por el proveedor, conforme al Artículo 15 del presente Reglamento;

- e) Proyectar instrumentos normativos y sancionatorios para regular el funcionamiento del RUPE, mismos que deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa emitida por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal.

III. La Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal tiene las siguientes atribuciones:

- a) Administrar la plataforma informática del sistema del RUPE;
- b) Prestar asistencia técnica operativa del sistema a entidades públicas y proveedores;
- c) Implementar mecanismos de intercambio de datos con fuentes oficiales que mantienen información del proveedor para fines de validación, incorporación o actualización directa de la información de la cuenta del proveedor;
- d) Transferir la información del proveedor registrada en el RUPE o producto de los procesos de contratación en los que participe, a otras entidades públicas del Estado que administren fuentes oficiales de información relacionada;
- e) Generar reportes que coadyuven en el proceso de análisis para la suspensión de la cuenta del proveedor;
- f) Coordinar con la fuente de información oficial la solución de posibles errores detectados por el proveedor en los datos proporcionados por dicha fuente.
- g) Rectificar la información autorizada, de acuerdo con lo establecido en el inciso b) del Parágrafo II del presente Artículo;
- h) Establecer instrumentos operativos para la implementación en el sistema del RUPE.

IV. El Administrador del RUPE no se responsabilizará por:

- a) Los datos que provengan de fuentes de información oficiales, siendo éstas las directas responsables de la información provista en el RUPE;

- b) Errores u omisiones en la información registrada por el proveedor y publicada a través del sistema;
- c) Los resultados de los procesos de contratación que se lleven a cabo utilizando información del RUPE, siendo éstos de exclusiva responsabilidad de la entidad contratante.
- d) Los documentos presentados por el proveedor para la verificación de información.

## **ARTÍCULO 15. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

El Administrador del RUPE, de acuerdo a procedimiento interno, realizará verificaciones sobre la veracidad de la información registrada en el RUPE que no se encuentre validada por otras fuentes oficiales de información. Para tal efecto, solicitará al proveedor los documentos originales y/o fotocopias legalizadas que respalden la información registrada en el RUPE, otorgándole un plazo de treinta (30) días calendario para su presentación.

La autenticidad de los documentos presentados por el proveedor son de exclusiva y absoluta responsabilidad del mismo. El Administrador del RUPE no asume responsabilidad respecto a los documentos presentados por el proveedor y los efectos que éstos surtan por la información proporcionada.

## **ARTÍCULO 16. SUSPENSIÓN DE LA CUENTA DEL RUPE**

- I. El Administrador del RUPE suspenderá la cuenta del proveedor cuando:
  - a) La documentación presentada para la verificación de la información, no respalde la información registrada en el RUPE. El periodo de suspensión del RUPE no será mayor a dos (2) años, de acuerdo con el procedimiento establecido. Cumplido este periodo, el sistema activará automáticamente la cuenta del proveedor.
  - b) La documentación, para la verificación de la información, no sea presentada en el plazo establecido en el Artículo 15 del presente Reglamento. La cuenta quedará suspendida hasta que el proveedor presente la documentación requerida y ésta sea verificada.



- II. Cuando la cuenta se encuentre suspendida, el proveedor no podrá generar el Certificado del RUPE para participar en procesos de contratación.

## **CAPÍTULO V**

### **APLICACIÓN DEL RUPE POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

#### **ARTÍCULO 17.VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DEL RUPE**

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE, ingresando el Código de verificación del Certificado en el SICOES para su comparación con el presentado por el proponente para la formalización de la contratación.

#### **ARTÍCULO 18.CERTIFICADO DEL RUPE PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

I. El proponente adjudicado deberá presentar el Certificado del RUPE para la formalización de la contratación.

II. Las entidades públicas, para la formalización de la contratación, no deberán requerir la presentación de documentación que respalde la información contenida en el Certificado del RUPE, salvo aquella información que no se encuentre señalada en el Certificado.





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS PÚBLICAS

# **Reglamento de Contrataciones con apoyo de Medios Electrónicos**

(Resolución Ministerial N° 021  
de 2 de febrero de 2022)



## REGLAMENTO DE CONTRATACIONES CON APOYO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO)** El presente reglamento tiene por objeto regular el uso de medios electrónicos en las contrataciones públicas, en el marco del Decreto Supremo N° 3548, de 2 de mayo de 2018 y el Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021 de Subasta Electrónica y Mercado Virtual Estatal.

**ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN) I.** Las entidades públicas deberán aplicar el presente reglamento en los procesos de contratación que realicen en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

**II.** Las entidades públicas que cuenten con normativa o procedimientos específicos de contratación, podrán aplicar las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 3.- (ALCANCE) I.** El uso de medios electrónicos, para las modalidades de contratación con convocatoria pública, alcanzará a las siguientes actividades del proceso de contratación:

- a)** Actividades Previas a la Presentación de Propuestas:
  - i. Consultas Escritas;
  - ii. Reunión de Aclaración y;
  - iii. Reunión Informativa de Aclaración.
- b)** Presentación y Apertura de Propuestas;
- c)** Evaluación de Propuestas;
- d)** Reunión de Aclaración de propuestas;
- e)** Concertación de Mejores Condiciones;
- f)** Subasta Electrónica.

**II.** El uso de medios electrónicos para la modalidad de Contratación Menor considera:

- a) El uso del Mercado Virtual Estatal para contrataciones con montos hasta Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 Bolivianos);
- b) El procedimiento de Consulta de Precios para contrataciones con montos mayores a Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 Bolivianos) hasta Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 Bolivianos).

**ARTÍCULO 4.- (ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO RECTOR)** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene, además de las establecidas en normativa vigente, las siguientes atribuciones:

- a) Administrar la plataforma informática del Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES;
- b) Garantizar la seguridad de la plataforma informática del SICOES;
- c) Prestar asistencia técnica operativa a entidades públicas y potenciales proveedores del Estado;
- d) Capacitar a entidades públicas y proveedores sobre el uso de la plataforma informática;
- e) Administrar el Catálogo de Bienes y Servicios;
- f) Evaluar las solicitudes de incorporación de atributos/características, sinónimos, asociación de objetos del gasto y otros para la actualización constante del Catálogo de Bienes y Servicios;
- g) Evaluar las denuncias de hallazgos de bienes publicados en el Mercado Virtual Estatal con información que carezca del Criterio de Seriedad, a efectos de aplicar la suspensión señalada en el Artículo 37 del presente reglamento;
- h) Suspender publicaciones de los bienes ofertados en el Mercado Virtual Estatal, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Artículo 37 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 5.- (CATÁLOGO DE BIENES Y/O SERVICIOS) I.** El Catálogo de Bienes y/o Servicios es una clasificación marco, basada en el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), que tiene por objetivo identificar de forma única un determinado producto o servicio, de manera tal que, los ítems registrados representan instancias únicas dentro de una estructura jerárquica ordenada, asegurando la organización de los bienes y servicios en categorías lógicas.

**II.** Los ítems del Catálogo de Bienes y Servicios cuentan con una serie de atributos/características predeterminados, cuyos valores son establecidos por el potencial proveedor en el proceso de registro de los bienes dentro el Mercado Virtual. Los atributos/características predeterminados deben ser completados de manera obligatoria, teniendo el potencial proveedor la posibilidad de seleccionar atributos/características adicionales para el bien que oferte.

**ARTÍCULO 6.- (USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS) I.** Las actividades señaladas en el Artículo 3 del presente reglamento, se realizarán con el apoyo de medios electrónicos, no limitando la utilización de medios físicos y/o la realización de actividades presenciales, según correspondan, las cuales podrán realizarse de manera simultánea al uso de medios electrónicos de conformidad a lo previsto en el presente reglamento.

**II.** En procesos de contratación la presentación de propuestas electrónicas se realizará a través del Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE.

**ARTÍCULO 7.- (MEDIOS DE COMUNICACIÓN) I.** La publicación de las actuaciones de las entidades públicas en los procesos de contratación, se realizarán a través del SICOES de conformidad con las NB-SABS. La notificación de las diferentes actuaciones de las entidades públicas en los procesos de contratación se realizará por los medios previstos en el Artículo 51 de las NB-SABS.

**II.** También se consideran medios de comunicación, el correo institucional y los aplicativos informáticos que se dispongan para la realización de reuniones virtuales en las actividades previstas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 8.- (DOCUMENTOS DIGITALES) I.** Para la aplicación del presente reglamento se consideran los siguientes documentos digitales:

- a) La propuesta/oferta electrónica presentada mediante el RUPE;
- b) Las Actas que se generen en el proceso de contratación, según corresponda;
- c) Todo otro documento registrado en el SICOES o en el RUPE.

**II.** Los funcionarios públicos de las entidades públicas y los proponentes, que se constituyan en autores de la información registrada y de los documentos digitales enviados y/o publicados a través del sistema, son responsables del contenido, veracidad, oportunidad, efectos y resultados que éstos puedan generar.

**III.** La validez, exigibilidad y fuerza probatoria de la información registrada y los documentos digitales registrados en el SICOES, se enmarcan en lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 3548, de 2 de mayo de 2018, que incorpora el Parágrafo II del Artículo 13 de las NB-SABS.

**ARTÍCULO 9.- (AUTENTIFICACIÓN)** La autenticación en los procesos de contratación con el uso de medios electrónicos se realizará:

- a) Para los proponentes, a través de sus credenciales de acceso al RUPE;
- b) Para las entidades públicas contratantes, a través de sus credenciales de usuario de acceso al SICOES, habilitadas a su personal.

La administración, preservación y confidencialidad de las credenciales de acceso, son de exclusiva responsabilidad de cada usuario del sistema.

**ARTÍCULO 10.- (INACTIVIDAD DE LA PLATAFORMA)** El tiempo de inactividad de la plataforma informática, implica la no disponibilidad de la misma o dificultades técnicas generalizadas en su uso dentro de un determinado periodo de tiempo, que debe ser medido y certificado por el administrador del sistema. Se establecen los siguientes tipos de inactividad de la plataforma informática:

- a) **Inactividad planificada.** Es el resultado de un evento lógico o de gestión planificada que se traduce en la definición de un periodo de tiempo que se utilizará para efectuar el mantenimiento necesario



que requiere la configuración actualmente instalada u otra causa que genera la no disponibilidad de la plataforma informática. Es responsabilidad del administrador del sistema comunicar anticipadamente la fecha de inicio y de finalización de este tiempo de inactividad.

- b) Inactividad no planificada.** Es el resultado de un hecho no planificado que cause la no disponibilidad de la plataforma informática o dificultades técnicas generalizadas durante un periodo no determinado. Es responsabilidad del administrador del sistema comunicar la fecha de inicio y de finalización de este tiempo de inactividad, una vez determinadas.

Cuando el periodo de inactividad afecte a las actividades de presentación de propuestas/ofertas o procesos con Subasta Electrónica, las entidades públicas quedan facultadas de realizar ampliaciones de plazo a través de la reprogramación de dichas actividades, en cuyo caso, se considerará únicamente el comunicado de inactividad publicado en el SICOES para respaldar las ampliaciones.

**ARTÍCULO 11.- (SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y ANULACIÓN) I.** La Suspensión, Cancelación y Anulación de los procesos de contratación con uso de medios electrónicos considera lo dispuesto en el Artículo 28 de las NB-SABS.

**II.** Cuando la entidad pública proceda con la anulación parcial o total de un proceso de contratación, ésta no podrá realizarse en actividades intermedias entre la publicación de la convocatoria y la apertura de propuestas, debiendo necesariamente proceder la anulación desde la convocatoria o publicación de la oferta identificada.

**ARTÍCULO 12.- (IMPEDIMENTO DE PARTICIPACIÓN) I.** Para aquellos proponentes que cuenten con impedimento(s) para participar en procesos de contratación, el sistema les deshabilitará las opciones para presentar propuestas/ofertas electrónicas.

**II.** El sistema automáticamente permitirá la presentación de propuestas/ofertas electrónicas, una vez cumplido el plazo del impedimento que esté sujeto a una determinada temporalidad.

## **CAPÍTULO II**

### **USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN CON CONVOCATORIA PÚBLICA**

#### **SECCIÓN I**

#### **ACTIVIDADES PREVIAS**

**ARTÍCULO 13.- (ACTIVIDADES PREVIAS)** Las actividades previas a la presentación de propuestas, con excepción de la Inspección Previa, se efectuarán con el uso de medios electrónicos, debiendo para tal efecto publicarse la fecha y hora de su realización. Las actividades previas serán de acceso público para todos los interesados en participar en los procesos de contratación.

**ARTÍCULO 14.- (CONSULTAS ESCRITAS)** Las consultas escritas se remitirán, conforme la fecha establecida en el cronograma de plazos del Documento Base de Contratación (DBC) o documento equivalente, al correo electrónico institucional que la entidad pública disponga en la convocatoria o mediante nota.

**ARTÍCULO 15.- (REUNIÓN DE ACLARACIÓN Y REUNIÓN INFORMATIVA DE ACLARACIÓN) I.** La Reunión de Aclaración y la Reunión Informativa de Aclaración, además se realizarán de manera virtual, conforme la hora y fecha establecida en el cronograma de plazos del DBC o documento equivalente, debiendo la entidad pública determinar en la convocatoria publicada en el SICOES, el medio virtual a emplear, así como la información para su acceso (enlace de conexión).

**II.** Culminada esta actividad, la entidad pública publicará el Acta de la Reunión en el SICOES y la remitirá a cada uno de los participantes al correo electrónico desde el que efectuaron las consultas.

#### **SECCIÓN II**

#### **PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

**ARTÍCULO 16.- (PRESENTACIÓN DE PROPUESTA)** La presentación de propuestas con apoyo de medios electrónicos, es el procedimiento por el cual el proponente realiza el envío de su información de manera electrónica, para participar en un proceso de contratación. La presentación de propuestas se realiza a través del RUPE, de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC o documento equivalente.

**ARTÍCULO 17.- (PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS)**

**I.** Una vez autenticado el proponente, éste podrá presentar su propuesta electrónica, siempre y cuando la información registrada en el RUPE se encuentre válida y activa y no tenga impedimentos para contratar con el Estado a la fecha que desea presentar su propuesta electrónica.

**II.** Para la presentación electrónica de propuestas, el proponente deberá enviar los formularios de presentación de propuesta consignando la información administrativa y legal, así como su propuesta técnica y otra información necesaria, de acuerdo a las condiciones establecidas en el DBC o documento equivalente.

Según corresponda al objeto de contratación, las propuestas económicas serán registradas en el sistema mediante documento escaneado y/o mediante registro de datos en el sistema, de conformidad con las condiciones establecidas en el DBC o documento equivalente.

Los formularios que, de acuerdo con las condiciones del DBC o documento equivalente, deban consignar una firma para ser considerados válidos por la entidad convocante, deberán contar con:

- a) Firma manuscrita en el documento, el cual deberá ser escaneado para su registro en el sistema o;
- b) Firma digital en el documento, mediante el certificado digital emitido por la Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información -ADSIB.

Los documentos enviados y la información de precios registrados, son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura electrónica de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC o documento equivalente.

Para los efectos jurídicos que correspondan, el envío de una propuesta electrónica considera la aceptación de las condiciones de la convocatoria.

**III.** En la presentación electrónica de propuestas, el proponente podrá optar por efectuar un depósito bancario por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, a la cuenta corriente fiscal número 10000041173216; del Banco Unión S.A., al titular Tesoro General de la Nación.

**ARTÍCULO 18.- (DEPÓSITO POR CONCEPTO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA) I.** El proponente podrá efectuar un depósito bancario por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, a la cuenta corriente fiscal señalada en el DBC o documento equivalente, el cual deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.

El proponente deberá especificar una cuenta bancaria previamente registrada y validada en el RUPE, en la cual se procederá con la devolución en caso de que la garantía no sea ejecutada.

**II.** Los depósitos bancarios se registrarán como fondos en custodia. La devolución de los depósitos se hará efectiva a partir del día siguiente hábil de efectuado el registro en el SICOES del Formulario 200, Formulario 170 en caso de declaratoria desierta total o Formulario 100-E en caso de anulaciones o cancelaciones totales. En el caso de retiro de propuestas, la devolución del depósito se hará efectiva a partir del día siguiente hábil de efectuado el retiro de la propuesta.

Los depósitos bancarios que no hayan sido devueltos en base a los registros señalados precedentemente, serán devueltos después de los treinta (30) días calendario, posteriores al vencimiento del plazo de validez de la propuesta establecido en el DBC.

**III.** Cuando el proponente haya incurrido en alguna causal de ejecución de Garantía de Seriedad de Propuesta, de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, se consolidará el depósito bancario por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, a favor:

- a)** Del Tesoro General de la Nación (TGN) cuando la entidad convocante sea del Nivel Central del Estado y la contratación sea financiada con recursos de:
  - i. Fuente y organismo financiador del TGN;
  - ii. Crédito asumido por el TGN; o
  - iii. Donación, salvo que el Organismo Financiador especifique en el convenio marco el destino y beneficiario de estos recursos;
  
- b)** De la entidad convocante en los casos no especificados en el inciso a).

Para tal efecto la entidad convocante deberá registrar en el SICOES la información de los proponentes que hubieren incurrido en alguna causal de ejecución de Garantía de Seriedad de Propuesta, para que a partir del día siguiente hábil de efectuado el registro se puede efectivizar la consolidación del depósito bancario.

**IV.** Las operaciones de conciliación y/o devolución establecidas en los párrafos precedentes, serán realizadas de manera automática a través del SIGEP.

**V.** Si la entidad pública solicitara a los proponentes la ampliación del período de validez de sus propuestas, de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, los proponentes podrán registrar la ampliación del nuevo plazo del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

En caso de solicitud de ampliación del plazo de vigencia de la propuesta o en razón a la suspensión del proceso de contratación, el proponente podrá ampliar el plazo de vigencia de su propuesta y de su depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, para continuar participando en el proceso de contratación. Si el depósito hubiese sido devuelto, el proponente podrá realizar nuevamente un depósito por este concepto.

**ARTÍCULO 19.- (RETIRO Y NUEVA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS) I.** El sistema cuenta con opción de retiro electrónico de propuestas, misma que estará habilitada hasta antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas.

**II.** El retiro de una propuesta por parte del proponente, con el objeto de modificarla, ampliarla y/o subsanarla, no inhabilita la posibilidad de presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación de propuestas, establecido en el cronograma de plazos del DBC o documento equivalente.

**ARTÍCULO 20.- (APERTURA DE PROPUESTAS)** Sin perjuicio del uso del procedimiento previsto en el DBC o documento equivalente para la apertura de propuestas presentadas, la entidad pública contratante, deberá realizar el siguiente procedimiento para efectuar la apertura de propuestas presentadas por medios electrónicos:

- a) Para todos los procesos de contratación efectuados mediante convocatoria pública/consulta de precios, deberá realizar la apertura electrónica de propuestas a través del SICOES;

- b) Realizará la apertura electrónica de propuestas una vez cumplida la fecha y hora que se haya establecido en el cronograma de plazos del DBC o documento equivalente;
- c) Efectuada la apertura electrónica, recién conocerá la identidad de los proponentes o si no se presentaron propuestas a través del sistema;
- d) Descargará todos documentos enviados en la propuesta electrónica (y descryptados automáticamente por el sistema) y los reportes electrónicos para su posterior evaluación. En caso de procesos de contratación por ítems, lotes, tramos, paquetes o ramos, deberá descargar los documentos consignados en cada ítem, lote, tramo, paquete o ramo. En el marco del parágrafo II del Artículo 13 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, no será necesario la impresión de las propuestas electrónicas;
- e) Generará mediante sistema, reportes de las operaciones citadas en incisos precedentes, mismos que consignarán los documentos descargados y no descargados, fechas y horas, los responsables de la apertura electrónica y otra información necesaria para efectos de registro, seguimiento y control. Los reportes deben incorporarse en los expedientes de los procesos de contratación;
- f) Deberá elaborar el Acta de Apertura de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC o documento equivalente, consignando todas las propuestas presentadas, suscribiendo la misma por todos los integrantes de la Comisión de Calificación o por el Responsable de Evaluación. Dicha acta también podrá ser suscrita por los proponentes que hayan participado de manera presencial en la apertura. La entidad pública deberá publicar en el SICOES, el Acta de Apertura escaneada o firmada digitalmente, sin perjuicio de su entrega a los participantes.

### **SECCIÓN III EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

**ARTÍCULO 21.- (VALIDACIÓN DE FIRMA DIGITAL)** Como parte de la Evaluación Preliminar, se debe efectuar la validación de la Firma Digital de las propuestas descargadas, cuando no se presenten documentos escaneados con la firma manual escaneada.

Para verificar la autenticidad de los documentos descargados que no consignent la firma manual escaneada, en los que corresponda la consignación de una firma conforme lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 17 del presente reglamento, y a efectos de verificar que han sido firmados digitalmente, se deberán utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el sitio web: [validar.firmadigital.bo](http://validar.firmadigital.bo).

**ARTÍCULO 22.- (EVALUACIÓN ECONÓMICA)** Como resultado del registro de precios unitarios, lances y/o del registro de márgenes de preferencia cuando corresponda, el sistema generará un reporte electrónico. En Subasta Electrónica, el reporte consignará precios ofertados y ajustados en orden ascendente de menor o mayor.

#### **SECCIÓN IV ACLARACIÓN DE PROPUESTAS Y CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES**

**ARTÍCULO 23.- (ACLARACIÓN DE PROPUESTAS)** La Aclaración de Propuestas sobre el contenido de una o varias de ellas, en la etapa de evaluación, se realizará mediante el uso de medios electrónicos a través reuniones virtuales, sin perjuicio del uso de reuniones presenciales.

La reunión de Aclaración de Propuestas se realizará previa notificación, vía correo institucional, en la que se consignará el medio virtual a emplear así como la información para su acceso, hora y fecha de la realización, y si corresponde el lugar para aquellos proponentes que deseen participar de manera presencial.

**ARTÍCULO 24.- (CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES)** La concertación de mejores condiciones en la modalidad de Licitación Pública, si así lo amerita, se realizará mediante el uso de medios electrónicos a través reuniones virtuales, sin perjuicio de la realización de reuniones presenciales.

La reunión de concertación de mejores condiciones se realizará previa notificación, vía correo institucional, en la que se consignará el medio virtual a emplear, así como la información para su acceso, hora y fecha de la realización o el lugar en caso de realizarla de manera presencial.

### CAPÍTULO III SUBASTA ELECTRÓNICA

**ARTÍCULO 25.- (DEFINICIÓN)** La Subasta Electrónica es el procedimiento que, mediante el uso de medios electrónicos y en tiempo real, permite a los proponentes la presentación de ofertas económicas cada vez más bajas y cuyo resultado será automático.

**ARTÍCULO 26.- (ALCANCE)** La Subasta Electrónica se aplicará para la contratación de bienes y servicios generales, cuando el método de selección y adjudicación sea el de Precio Evaluado más Bajo, Calidad Propuesta Técnica y Costo; o similares para entidades que cuenten con normativa o procedimientos específicos de contratación.

**ARTÍCULO 27.- (PROGRAMACIÓN DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA) I.** La Subasta Electrónica será programada considerando lo siguiente:

- a) Las entidades públicas deberán programar en el cronograma de actividades del proceso de contratación, la realización de la Subasta Electrónica que debe iniciar después del cierre del plazo de presentación de propuesta;
- b) La etapa de puja deberá tener una duración mínima de treinta (30) minutos y hasta ciento ochenta (180) minutos como máximo, en un mismo día, por proceso de contratación, sin considerar el periodo de gracia aleatorio que no será mayor a diez (10) minutos.

**ARTÍCULO 28.- (CARACTERÍSTICAS DE LA SUBASTA)** La Subasta Electrónica presenta las siguientes características:

- a) La presentación de propuestas se realizará de manera electrónica a través del RUPE;
- b) Durante la etapa de puja los proponentes no conocerán la identidad de los demás proponentes, ni el valor de la oferta económica inicial, ni posteriores ofertas de los otros proponentes, efectivizadas mediante los lances que se realicen en la etapa de la puja;
- c) Se utilizarán semáforos informativos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la oferta con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas ofertas que se encuentren por encima del precio ofertado más bajo;



- d) La realización de lances dará paso a la reubicación automática de ofertas en la etapa de la puja;
- e) El proponente tiene la opción de actualizar en cualquier momento, el tablero desplegado por el sistema, para ver si su oferta fue mejorada por otra o no;
- f) El proponente no conocerá con exactitud la hora exacta de conclusión de la etapa de puja, tomando en cuenta la existencia de un periodo de gracia que es aleatorio;
- g) Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento;
- h) El último lance de cada proponente se constituirá en su propuesta económica;
- i) Las identidades de los proponentes y los lances efectuados durante la etapa de la puja serán públicos en la fecha y hora establecida en la convocatoria para la apertura de propuestas;
- j) Concluida la etapa de la puja, las entidades públicas realizarán la apertura y evaluación de propuestas conforme el presente reglamento y las condiciones del DBC o documento equivalente.
- k) En caso que no se presente ninguna propuesta electrónica el proceso será declarado desierto.

## **CAPÍTULO IV USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

### **SECCIÓN I MERCADO VIRTUAL**

#### **SUBSECCIÓN I ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 29.- (MERCADO VIRTUAL) I.** La plataforma informática del SICOES incluye el "Mercado Virtual", el cual permite promover, difundir y publicitar los bienes ofertados por todo potencial proveedor inscrito en el RUPE, así como facilitar la contratación de bienes a las entidades públicas. Se exceptúa de la aplicación del Mercado Virtual la contratación de medicamentos.

**II.** La gestión de registro, edición y publicación de la oferta de bienes disponibles en el Mercado Virtual, será realizada únicamente por los potenciales proveedores.

El administrador del sistema tiene la facultad de proceder con la suspensión de una publicación, conforme las previsiones establecidas en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 30.- (ALCANCE)** El Mercado Virtual alcanza a:

- a) Los potenciales proveedores del Estado que quieran promover, difundir y publicitar su oferta de bienes a través del Mercado Virtual y que se encuentren inscritos en el RUPE;
- b) Todas las entidades públicas que ejecutan contrataciones, en el marco de las NB-SABS.

**II.** Para los procesos de contratación bajo la Modalidad de Contratación Menor con cuantía hasta Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), las entidades públicas deberán obtener el Reporte de Precios y/o inexistencias, conforme lo establecido en los Artículos 34 y 38 del presente reglamento.

**III.** Las entidades públicas podrán utilizar la información registrada en el Mercado Virtual, para conocer la oferta de bienes del mercado, elaborar las especificaciones técnicas y/o estimar precios referenciales de los bienes requeridos en los procesos de contratación, independientemente de la modalidad de contratación o cuantía.

**ARTÍCULO 31.- (FINALIDADES DEL MERCADO VIRTUAL)** El Mercado Virtual tiene las siguientes finalidades:

- a) Poner a disposición de los proveedores, una plataforma informática que les permita promover, difundir y publicitar de manera gratuita y dinámica, los bienes que ofertan;
- b) Acceder a la posibilidad para los potenciales proveedores de que sus bienes ofertados, puedan ser considerados por un mayor número de interesados, tanto del sector público como por la sociedad civil;

- c) Facilitar el proceso de compra de las entidades públicas, proporcionándoles información vigente sobre las características, precios de mercado, lugares de entrega y otros atributos específicos de los bienes ofertados;
- d) Fortalecer la participación ampliando el mercado para las compras estatales.

**ARTÍCULO 32.- (CRITERIO DE SERIEDAD) I.** El Criterio de Seriedad es la condición requerida en el registro de la oferta en el Mercado Virtual, entendido como la existencia de cualidades suficientemente confiables sobre las características, condiciones y precios de los bienes ofertados. La carencia de éste criterio será evaluada de acuerdo con las previsiones establecidas en el presente reglamento.

**II.** Las ofertas publicadas por los potenciales proveedores en el Mercado Virtual se consideran efectuadas bajo el Criterio de Seriedad. El administrador del Mercado Virtual, de oficio o ante la recepción de una denuncia, podrá determinar la ausencia del mismo, en base a las siguientes causales:

- a) Inconsistencia de la oferta en relación a los datos, archivos, documentos, enlaces registrados y catalogación propios del bien;
- b) Publicación de información ilegal, obscena, amenazante, difamatoria o invasiva de la privacidad o que infrinja los derechos de propiedad intelectual (incluidos los derechos de publicidad) o resulte ofensiva para terceros u objetable de algún otro modo;
- c) Registro de datos de contacto incorrectos o falsos en el RUPE;
- d) Si para formalizar el proceso de contratación, la documentación presentada por el proveedor de los bienes ofertados no cumple con las condiciones o características registradas en el Mercado Virtual;
- e) Cuando en la recepción se verifique que los bienes ofertados no cumplen con las condiciones o características registradas en el Mercado Virtual;
- f) Incumplimiento de los plazos mínimos de vigencia de su oferta;

## **SUBSECCIÓN II OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 33.- (OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES)** Son obligaciones de los potenciales proveedores registrados en el RUPE y que opten por utilizar el Mercado Virtual, las siguientes:

- a) Registrar información veraz, confiable y en el marco del Criterio de Seriedad;
- b) Actualizar periódica y oportunamente el registro de los bienes ofertados en el Mercado Virtual;
- c) Dar de baja oportunamente las ofertas de bienes que ya no se encuentren disponibles;
- d) Actualizar oportunamente el número de unidades disponibles de los bienes ofertados;
- e) Revisar que la vigencia del precio de los bienes ofertados, se encuentre actualizada;
- f) Solicitar el registro de nuevos atributos/características para los ítems del Catálogo de Bienes y Servicios, a través de los mecanismos definidos en el Mercado Virtual, cuando los atributos/características disponibles no sean los suficientes para el registro de los bienes ofertados;
- g) Mantener su oferta a la entidad pública contratante, en las condiciones ofertadas en el Mercado Virtual;
- h) Mantener la fecha de vigencia de su oferta, salvo que haya agotado el stock del producto.

**ARTÍCULO 34.- (OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS)** Son obligaciones de las entidades públicas las siguientes:

- a) Obtener el Reporte de Precios y/o de inexistencia en el Mercado Virtual, del bien demandado, para procesos en la modalidad de Contra-

tación Menor hasta Bs20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), el cual deberá formar parte del expediente del proceso de contratación;

- b) Denunciar ante el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a través de los mecanismos definidos en el Mercado Virtual, los hallazgos de ofertas de bienes publicadas con información que carezca del Criterio de Seriedad;
- c) Solicitar al Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuando identifique la necesidad, la incorporación de atributos/características, sinónimos, asociación de objetos del gasto y otros para la actualización constante del Catálogo de Bienes y Servicios, conforme los mecanismos habilitados.

### **SUBSECCIÓN III FUNCIONAMIENTO DEL MERCADO VIRTUAL**

**ARTÍCULO 35.- (REGISTRO DE BIENES) I.** Para realizar el registro, actualización y publicación de bienes ofertados, los potenciales proveedores deberán estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), contando con una cuenta activa.

**II.** El potencial proveedor podrá registrar los bienes que desee promover, difundir y publicitar a través del Mercado Virtual, estableciendo sus atributos y/o características, precios, ofertas por cantidad, ubicaciones geográficas en las cuales tenga posibilidad de atender un requerimiento, imágenes de los productos y/o enlaces a sitios web o redes sociales entre otros datos, a través de los cuales las entidades públicas y usuarios de la sociedad civil puedan obtener mayor información de los bienes ofertados por el potencial proveedor. El potencial proveedor mantendrá actualizados los datos publicados en el Mercado Virtual, utilizando su cuenta RUPE.

**III.** El potencial proveedor deberá especificar la fecha de vigencia de su oferta conforme la ubicación geográfica determinada. La fecha de vigencia de la oferta deberá ser al menos de quince (15) días calendario computables a partir de la fecha de publicación del bien. El bien será publicado en el Mercado Virtual hasta la fecha de vigencia señalada por el potencial proveedor.

**IV.** La información registrada por el potencial proveedor en el Mercado Virtual se constituye en una Declaración Jurada de la veracidad de dicha información.

El potencial proveedor titular de la cuenta RUPE y los usuarios de dicha cuenta que se consigne como autor de las operaciones, información, documentos digitales y/o enlaces registrados en el Mercado Virtual, son responsables de su contenido, veracidad, oportunidad, efectos y resultados que puedan generar, quedando el proveedor obligado a cumplir con las ofertas y/o prestaciones de conformidad con los registros efectuados en el Mercado Virtual.

**ARTÍCULO 36.- (PUBLICACIÓN DE BIENES) I.** Concluido el registro del bien por el potencial proveedor, éste será automáticamente publicado en el Mercado Virtual, para consulta de las entidades públicas y usuarios de la sociedad civil.

**II.** La publicación de cada bien ofertado incluirá adicionalmente, información de contacto de la cuenta RUPE del potencial proveedor, a efectos de que las entidades públicas o los usuarios de la sociedad civil, puedan tomar contacto respecto del bien publicado en el Mercado Virtual.

**III.** Los bienes se mantendrán publicados, mientras la fecha registrada de vigencia del precio, no se hubiese vencido en la ubicación geográfica correspondiente.

**ARTÍCULO 37.- (INACTIVACIONES Y SUSPENSIONES) I.** El Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios podrá inactivar las publicaciones de bienes del Mercado Virtual que incurran en falta de Criterio de Seriedad de acuerdo con las causales previstas en los incisos a) y b) del párrafo II del Artículo 32 del presente reglamento.

**II.** Ante denuncia de usuarios del Mercado Virtual, el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, solicitará al potencial proveedor con fecha y hora, presentar sus descargos y argumentaciones, reservándose el derecho de suspender temporalmente la publicación. El plazo para la presentación de descargos no deberá ser mayor a tres (3) días hábiles computables desde la notificación al potencial proveedor.

**III.** Evaluados los descargos y argumentaciones el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios determinará si la publicación de la oferta del proveedor denunciado es suspendida permanentemente o si el registro observado es nuevamente activado.

**IV.** En caso de comprobar la falta de Criterio de Seriedad de la oferta publicada en el Mercado Virtual, la publicación de todos los bienes registrados por el potencial proveedor será suspendida por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios hasta por un plazo de seis (6) meses computables a partir de su notificación, pudiendo procederse con la suspensión definitiva en caso de una tercera reincidencia. La suspensión será notificada a la cuenta RUPE del potencial proponente y/o al correo electrónico del usuario gestor a través del sistema, previa a su efectivización.

**V.** La suspensión alcanza a todos los bienes ofertados por el proveedor que habría incurrido en las causales establecidas en el Artículo 32 del presente reglamento, incluidos aquellos que no hubiesen sido calificados con falta de Criterio de Seriedad.

**ARTÍCULO 38.- (REPORTES DEL MERCADO VIRTUAL) I.** El Reporte de Precios es el mecanismo que permite a las entidades públicas acreditar el precio de un bien publicado en el Mercado Virtual consignando la fecha y hora de la consulta. Este precio se constituye como fuente de referencia para la determinación del precio referencial de un proceso de contratación de bienes para otras modalidades, conforme los registros del Mercado Virtual.

El Reporte de Inexistencias es el mecanismo que acredita la inexistencia de ofertas para los bienes demandados en una determinada fecha y hora.

**II.** De acuerdo con lo establecido en el Artículo 34 del presente reglamento, las entidades públicas deberán obtener del Mercado Virtual el Reporte de precios o reporte de inexistencia como fuente para la determinación de la oferta del mercado.

**III.** El Reporte de precios del Mercado Virtual, desplegará el precio vigente del bien ofertado seleccionado a la fecha y hora de la consulta en la ubicación geográfica registrada, a efectos de que la entidad pública incorpore este reporte en el expediente del proceso de contratación.

**IV.** En caso de que no se encuentren ofertas para el bien demandado, la entidad pública deberá incorporar el Reporte de Inexistencias en el expediente del proceso de contratación.

## SECCIÓN II CONSULTA DE PRECIOS

**ARTÍCULO 39.- (DEFINICIÓN) I.** La Consulta de Precios es un mecanismo para la comparación de precios que permite conocer las ofertas disponibles en el mercado.

**II.** La Consulta de Precios se constituye en una actividad obligatoria para la contratación de bienes, obras y servicios generales, debiendo aplicarse en la modalidad de Contratación Menor para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

**III.** Se exceptúa de la aplicación del mecanismo de Consulta de Precios a las contrataciones de servicios de consultoría.

**ARTÍCULO 40.- (IDENTIFICACIÓN DE OFERTA) I.** Las entidades públicas deben identificar la(s) oferta(s) de uno o varios proveedores que cumplan con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es).

**II.** Para la contratación de bienes, obras y servicios, la identificación de la oferta de proveedores deberá realizarse a través de los medios que disponga la entidad pública para el efecto.

**ARTÍCULO 41.- (PUBLICACIÓN DE LA OFERTA IDENTIFICADA) I.** Una vez identificada la oferta más beneficiosa para la entidad pública, ésta deberá publicar la misma en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES, consignando la siguiente información:

- a) Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron detalladas en la oferta del proveedor identificado;
- b) En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
- c) Declaración Jurada del proveedor aceptando la publicación de su oferta y las condiciones del proceso de contratación;
- d) Otra información que considere pertinente.



**II.** La información señalada en el Parágrafo precedente, será publicada por el plazo mínimo de dos (2) días hábiles, computables a partir del día siguiente de efectuado el registro en el SICOES.

**ARTÍCULO 42.- (COMPARACIÓN DE PRECIOS) I.** Dentro del plazo establecido por la entidad pública para la publicación de la oferta identificada, los proponentes podrán presentar su propuesta económica y su aceptación a las condiciones de la contratación a través del RUPE. La aceptación de las condiciones obliga los proponentes a realizar la provisión de bienes o la prestación de servicios, de manera exacta a la oferta identificada por la entidad pública contratante.

**II.** Lo establecido en el parágrafo precedente no limita al proveedor con la oferta inicialmente identificada ofertar un menor precio, a través del RUPE, si así lo considere conveniente.

**III.** De registrarse alguna oferta en el plazo establecido por la entidad pública, la Unidad Administrativa de la misma realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo con el que se podrá formalizar la contratación previa adjudicación. En el caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se haya presentado primero.

**IV.** De no registrarse ninguna propuesta, podrá formalizar la contratación con el proveedor de la oferta inicialmente identificada.

**ARTÍCULO 43.- (ADJUDICACIÓN) I.** El Responsable del Proceso de Contratación (RPA) adjudicará al proponente cuya oferta presente el precio más bajo, a efectos de que se haga efectiva la presentación de documentos para la formalización de la contratación.

**II.** Cuando se haga efectiva la presentación de documentos para la formalización de la contratación, el proveedor deberá presentar información que acredite que su oferta cumple con la oferta identificada. En caso de que se verifique que la oferta adjudicada no cumple con las condiciones de contratación, se considerará a la siguiente oferta con el precio más bajo y así sucesivamente. En caso de no existir más ofertas, el proceso se declara desierto.

**ARTÍCULO 44.- (DESISTIMIENTO)** Se considerará la existencia de desistimiento cuando ocurra una de las siguientes situaciones:

- a) Desistimiento Tácito: Cuando el proponente adjudicado, vencido el plazo para la presentación de documentos, no presentase los documentos para la formalización de la contratación;
- b) Desistimiento Expreso: Cuando el proponente adjudicado presente de manera expresa, una nota señalando que no procederá a la formalización de la contratación.

En caso de que el Desistimiento Expreso sea justificado, cuando se argumente en razón a causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas. Las entidades públicas deberán evaluar los argumentos, descargos y pruebas correspondientes a fin de determinar si el desistimiento es imputable o no al proveedor. De determinarse que el desistimiento no es imputable al proponente, no se deberá establecer como impedido para contratar al proponente.

## **CAPÍTULO V DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS BANCARIOS SIN ASOCIACIÓN A PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 45.- (DEPÓSITOS BANCARIOS SIN ASOCIACIÓN)** El depósito bancario por concepto de garantía, que no haya sido asociado a una propuesta electrónica de algún proceso de contratación, será devuelto a solicitud del proveedor que realizó el depósito. La solicitud de devolución deberá ser registrada a través del RUPE, señalando la cuenta bancaria para la devolución, que deberá estar previamente registrada y validada en el RUPE. El proveedor también podrá optar por utilizar el depósito efectuado en la conformación de una nueva garantía asociada a una propuesta electrónica de otro proceso de contratación en el que decida participar. El depósito no podrá ser utilizado en más de un proceso de contratación.

**ARTÍCULO 46.- (PLAZO DE DEVOLUCIÓN)** La devolución de un depósito bancario que no haya sido asociado a algún proceso de contratación, se hará efectiva a partir del día siguiente hábil de realizada la solicitud a través RUPE.



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS PÚBLICAS

# **Manual de Operaciones del SICOES**

(Resolución Ministerial N° 480 de 23 de octubre de 2023)



## TITULO I GENERALIDADES

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

#### 1. OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL

- 1.1. El presente manual tiene por objeto definir las condiciones, procedimientos y plazos para la publicación de información, así como la ejecución de actividades electrónicas para contratación de bienes y servicios y disposición de bienes, en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
- 1.2. Todas las entidades públicas deben utilizar con carácter obligatorio el presente manual.

#### 2. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REGISTRADA A TRAVÉS DEL SICOES

- 2.1. El SICOES es el sistema oficial de publicación, difusión de información, ejecución y gestión de los procesos de contratación y disposición de bienes de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y que forma parte del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- 2.2. La información publicada tiene carácter oficial y público, encontrándose disponible en el sitio web del SICOES ([www.sicoes.gob.bo](http://www.sicoes.gob.bo)).
- 2.3. Las entidades públicas deberán publicar obligatoriamente en el SICOES la información señalada en el presente manual independientemente la normativa, fuente de financiamiento, organismo financiador y la modalidad de contratación, bajo la cual se efectúe el proceso de contratación.
- 2.4. Las entidades públicas deberán ejecutar a través del SICOES las actividades electrónicas señaladas en el presente manual conforme la normativa que regula el proceso.

- 2.5.** La información registrada en el SICOES se constituye en la información oficial que rige los procesos de contratación, siendo responsabilidad de la entidad el disponer los mecanismos administrativos de control interno, para verificar que la información que se publique corresponda al contenido de los documentos originales autorizados por el Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC), el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), el Responsable Administrativo de la Asamblea (RAA), Responsable de la Compra Nacional (RCN), o en su caso por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo (MAEC). En caso de existir diferencias entre éstos últimos y los documentos publicados en el SICOES, prevalecerán como oficiales los documentos publicados en el SICOES.
- 2.6.** La información y formularios generados automáticamente a partir de actividades electrónicas ejecutadas en línea a través del SICOES, se constituyen en la información oficial del proceso.
- 2.7.** El contenido, la veracidad y oportunidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad, del MAE/MAEC/RAA/RPC/RPA/RCN y del funcionario que se consigne como responsable de envío de la información o de la ejecución de la actividad.
- 2.8.** Una vez publicada la información en el SICOES la misma no podrá ser modificada, salvo lo establecido en el Capítulo III Errores y Rectificación de Información Publicada del presente manual.
- 2.9.** El sistema permite almacenar la información de los Formularios de Registro de manera temporal, como un borrador que podrá ser editado y publicado posteriormente. Los Formularios de Registro que se encuentran en estado temporal, no son de conocimiento público; por lo tanto, no se consideran como información oficial.
- 2.10.** Una vez que el Formulario de Registro es publicado de manera definitiva, el sistema emitirá automáticamente una Confirmación de Publicación, como constancia oficial de que la entidad cumplió con el registro en el SICOES. El sistema almacenará el número de confirmación y la fecha de generación para fines de control.

Esta confirmación no es aplicable a los Formularios de Registro generados automáticamente.

- 2.11.** Procederá el bloqueo automático para el registro de nuevas convocatorias (Formulario 100) y de Consultas de Precios (Formulario 110), cuando la entidad incumpla los plazos establecidos en el cronograma del proceso y/o los establecidos en el presente manual, en los siguientes casos:
- a) Registro del Formulario 200 de Información de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio;
  - b) Registro del Formulario 220 de Resultados de la Consulta de Precios;
  - c) Registro del Formulario 500 de Información de Recepción Definitiva o Disconformidad;
  - d) Apertura electrónica de propuestas;
  - e) Emisión de intención de Orden de Compra, para procesos bajo las modalidades de Compra Nacional Directa y Compra Nacional con Convocatoria;
  - f) Formalización de la contratación, para procesos bajo las modalidades de Compra Nacional Directa y Compra Nacional con Convocatoria.

El bloqueo continuará vigente hasta que la entidad registre la información pendiente o ejecute la actividad electrónica.

- 2.12.** Excepcionalmente por causas de fuerza mayor, caso fortuito o por razones ajenas o fuera de control de la entidad, la MAE, la MAEC o el RAA autorizará la Excepción para el Registro Oportuno de Información, estableciendo un plazo perentorio para efectuar el registro de los Formularios pendientes. Dicha autorización deberá ser publicada a través del SICOES conforme las condiciones establecidas en el numeral 38 del presente manual. La emisión de la autorización citada no exime de la obligación pendiente.

### 3. FORMAS DE REGISTRO Y TIPOS DE INFORMACIÓN

3.1. Se definen las siguientes formas de registro:

- a) **Formularios de Registro:** Se refiere a la información que se registra producto de actividades ejecutadas por la entidad por medios tradicionales, cuyo resultado debe ser registrado y publicado en el SICOES a través de los Formularios establecidos en el presente manual. Los Formularios de Registro podrán contener dos tipos de información:
  - i. **Información Básica:** Se entiende por información básica a aquella que necesariamente debe ser publicada para todos los procesos de contratación conforme las condiciones establecidas en el presente manual.
  - ii. **Información Circunstancial:** Se entiende por información circunstancial a aquella que debe ser publicada en el SICOES dependiendo de los eventos que se produzcan en el proceso de contratación. La información circunstancial debe ser registrada obligatoriamente conforme las condiciones establecidas en el presente manual, misma que no deberá entenderse como información opcional.
- b) **Actividades Electrónicas:** Se refiere a actividades que deben ejecutarse en línea a través del SICOES. En función a la información registrada en la ejecución de las actividades electrónicas, el sistema podrá generar Formularios de Registro automáticos, conforme lo señalado en cada actividad electrónica. Las actividades electrónicas no serán susceptibles de aclaración ni rectificación, ni los Formularios de Registro automáticos generados por éstas.

### 4. DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

- 4.1. Los Formularios de Registro publicados en el SICOES deben estar sustentados por documentación respaldatoria conforme lo definido en el presente manual, misma que deberá ser publicada en formato digital.
- 4.2. La documentación respaldatoria definida como “obligatoria” será requerida por el sistema de manera previa a la publicación



de la información correspondiente en el SICOES. El resto de la documentación respaldatoria deberá ser publicada por la entidad de acuerdo con el tipo y particularidades del proceso de contratación, siendo responsabilidad de la entidad la omisión de su publicación.

## CAPITULO II

### ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS, INSCRIPCIÓN DE ENTIDADES Y UNIDADES DESCONCENTRADAS

#### 5. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

- 5.1.** Para la publicación de Formularios de Registro cada entidad deberá habilitar en el sistema a un Usuario Administrador, quien deberá cumplir con las siguientes funciones:
- a)** Habilitar a Usuario(s) de Registro;
  - b)** Habilitar a Usuario(s) de Consulta;
  - c)** Actualizar permanentemente los datos de la entidad;
  - d)** Dar de baja a Usuarios de Registro;
  - e)** Mantener actualizado el registro de los usuarios de la entidad;
  - f)** Informar la excepción para el registro oportuno de información;
  - g)** Informar los desistimientos a la formalización de la contratación;
  - h)** Informar las resoluciones de Contrato, incumplimientos a la Orden de Compra y Orden de Servicio.
- 5.2.** Los Usuarios de Registro deberán efectuar la publicación de los Formularios de Registro en el SICOES dentro de los plazos establecidos.
- 5.3.** La entidad habilitará la cantidad de Usuarios de Registro que considere pertinente de acuerdo al volumen de procesos, la

estructura de la entidad, las unidades que intervienen en la ejecución del proceso de contratación u otros criterios.

- 5.4.** Los Usuarios de Consulta podrán acceder únicamente a la información de la entidad que, de acuerdo con la normativa vigente, no es de carácter público.
- 5.5.** El Usuario Administrador de la entidad podrá habilitar Usuarios de Consulta para fines de control y fiscalización.
- 5.6.** El procedimiento para efectuar el registro de Usuario Administrador en el SICOES es el siguiente:
  - a)** La entidad deberá remitir la Solicitud de habilitación de Usuarios y actualización de datos de la entidad (Formulario 001), en forma impresa, debidamente firmada por la MAE, MAEC, RAA o el máximo ejecutivo de la Unidad Administrativa, solicitando la inscripción de un Usuario Administrador en el SICOES. Esta solicitud podrá ser enviada también en archivo firmado digitalmente;
  - b)** Una vez registrado el Usuario Administrador, éste podrá administrar las cuentas de Usuarios de Registro y habilitarlos a través del sistema;
  - c)** El SICOES asignará un nombre de usuario y contraseña de acceso a cada usuario, datos que serán remitidos a los usuarios mediante correo electrónico.
- 5.7.** Para la ejecución de Actividades Electrónicas a través del SICOES, el Gestor de Usuarios del SIGEP de la entidad o Dirección Administrativa deberá proceder con la asignación de los perfiles que correspondan a los usuarios de la entidad. La administración de estos usuarios se sujeta al Reglamento para Administración de Usuarios del SIGEP.

## **6. INSCRIPCIÓN DE ENTIDADES DE RECIENTE CREACIÓN Y UNIDADES DESCONCENTRADAS**

- 6.1.** El registro de entidades de reciente creación que cuenten con código institucional se efectuará utilizando el Formulario 001 (Solicitud de habilitación de Usuarios y actualización de datos de

la entidad), mediante el cual procederá la habilitación de Usuario Administrador para dicha entidad.

- 6.2.** Cuando la entidad cuente con unidades desconcentradas, programas y/o proyectos que requieran ejecutar sus procesos de contratación a través de su propia Dirección Administrativa, la MAE de la entidad podrá solicitar su inscripción en el SICOES, enviando el Formulario 001, firmado por la MAE y el máximo ejecutivo de la Unidad Desconcentrada, Programa y/o Proyecto (no se dará curso a la solicitud cuando el Formulario 001 no se encuentre firmado por la MAE). Previo al envío, la entidad deberá crear la Dirección Administrativa en el SIGEP.

## **7. ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL (CUCE)**

- 7.1.** Es el código asignado de forma automática por el SICOES para cada proceso de contratación, identificándolo de manera única.
- 7.2.** La asignación del CUCE procederá para procesos efectuados con convocatoria pública o mediante la Consulta de Precios y se realizará al inicio del proceso de contratación con la publicación de:
- a)** La convocatoria, para la contratación de bienes y servicios en:
    - i.** La modalidad de ANPE.
    - ii.** La modalidad de Licitación Pública.
    - iii.** La modalidad de Contratación por Excepción con convocatoria;
    - iv.** Contrataciones con norma específica nacional con procedimientos competitivos.
    - v.** Contrataciones con norma del financiador con procedimientos competitivos.
  - b)** La Consulta de Precios, para la contratación de bienes, obras y servicios generales en la modalidad de Contratación Menor

(montos mayores a Bs20.000.- VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS hasta Bs50.000.- CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS);

- c) Las modalidades establecidas para la Compra por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia.

**7.3.** La asignación del CUCE para procesos que no requieren: la publicación de la convocatoria pública, la Consulta de Precios o que no consideran procedimientos competitivos, se realizará cuando se registre la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio en las siguientes modalidades:

- a) Contratación Menor (para montos mayores a Bs20.000.- VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS hasta Bs50.000.- CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) para la contratación de servicios de consultoría;
- b) Contratación por Excepción sin convocatoria;
- c) Contratación Directa de Bienes y Servicios;
- d) Contratación por Desastres y/o Emergencias;
- e) Contrataciones Directas autorizadas por normativa específica nacional;
- f) Contrataciones sin convocatoria realizadas en el marco de la normativa de organismos financiadores.

### **CAPITULO III**

#### **ERRORES Y RECTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PUBLICADA**

#### **8. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ACLARATORIA (FORMULARIO ACL)**

**8.1.** La publicación de información aclaratoria procederá únicamente sobre aspectos de forma, que no incidan sobre las condiciones del proceso de contratación. No son susceptibles de aclaración:

- a) Las fechas, horas y direcciones fijadas en el cronograma de plazos el proceso de contratación;

- b) El contenido de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- c) La forma de adjudicación (total, ítems, lotes, tramos, paquetes o ramos);
- d) El método de selección y adjudicación;
- e) El precio referencial;
- f) El objeto de la contratación;
- g) El Programa Anual de Contrataciones;
- h) La excepción para el registro oportuno de información;
- i) Ningún otro aspecto que afecte las condiciones para la contratación.

**8.2.** No procede la publicación de información aclaratoria en las actividades electrónicas ejecutadas a través del sistema los procesos de contratación realizados bajo las modalidades establecidas para la Compra por Catálogo Electrónico - Compró Hecho en Bolivia.

**8.3.** La solicitud de publicación de información aclaratoria deberá ser remitida mediante Formulario de Aclaración (Formulario ACL) debidamente firmado por la MAE, MAEC, el RAA, el RPC, el RPA, el RCN o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, adjuntando documentación que permita evidenciar el aspecto que se requiere aclarar.

**8.4.** Revisada la solicitud y la documentación de respaldo, se dará lugar a la aclaración, si la misma cumple con las condiciones antes citadas.

## **9. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN RECTIFICATORIA (FORMULARIO RCT)**

**9.1.** Procederá únicamente cuando se susciten errores en la información de tipo histórica registrada por la entidad a través de Formularios de Registro en el SICOES, entendiéndose así a aquella que debe ser registrada una vez concluido el acto administrativo

que la produce y/o que no tiene efecto en la continuidad del proceso.

**9.2.** No es susceptible de rectificación:

- a) La información del Formulario 100;
- b) La información del Formulario 110;
- c) Fechas de ampliación de plazo de presentación de propuestas del Formulario 100-E;
- d) La excepción para el registro oportuno de información del Formulario 900;
- e) El Programa Anual de Contrataciones;
- f) La cancelación, suspensión y anulación registradas a través del Formulario 100-E, para las compras efectuadas por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia;
- g) La reanudación registrada mediante Formulario RPS, para las compras efectuadas por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia;
- h) Los Formularios de Registro generados automáticamente por la ejecución de Actividades Electrónicas;
- i) Los documentos e información producto de la ejecución Actividades Electrónicas;
- j) Información y/o documentos obtenidos a través de mecanismos de interoperabilidad con los sistemas oficiales origen de la información, los que podrán ser actualizados únicamente por la fuente origen del dato;
- k) Otra información que determine efectos para el proponente en el proceso de contratación o el interesado en procesos de disposición de bienes, a partir de su publicación en el SICOES.

**9.3.** La información inicialmente registrada permanecerá publicada en el sistema.

- 9.4. La rectificación de un registro erróneo, referido a desistimiento de formalización de la contratación, resolución de Contrato o incumplimiento de Orden de Compra u Orden de Servicio, deberá imprescindiblemente estar autorizada por la MAE de la entidad, para ser procesada.
- 9.5. La solicitud de rectificación de información deberá ser remitida en el Formulario RCT debidamente firmado por la MAE, MAEC, el RAA, el RPC, el RPA, RCN o el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa adjuntando documentación de respaldo que permita evidenciar el error de registro.
- 9.6. Para rectificar información erróneamente registrada en el SICOES la entidad deberá remitir copia simple de la documentación/información señalada en el Anexo I del presente manual para respaldar el Formulario de Rectificación. El Administrador del Sistema podrá solicitar documentación adicional o complementaria para el análisis de la rectificación solicitada.
- 9.7. Revisada la solicitud y la documentación de respaldo, se dará lugar a la rectificación, si la misma cumple con las condiciones antes citadas.
- 9.8. Si la solicitud hubiese sido aceptada, ésta será comunicada al correo electrónico especificado en el Formulario RCT, a partir de la cual se otorgará un plazo perentorio de treinta (30) días calendario para que la entidad proceda con la corrección; caso contrario, concluido este plazo, la información originalmente registrada volverá a ser publicada automáticamente.
- 9.9. Cuando la entidad registre información que no corresponde al proceso, deberá remitir la solicitud de rectificación de información errónea, adjuntando documentación que permita evidenciar que la información registrada no corresponde al proceso. En este caso la información será etiquetada como errónea sin habilitación para su corrección.
- 9.10. Todos los efectos que se produzcan en un proceso, tras la rectificación de información, que posterior a su publicación inicial en el SICOES, originó la devolución o ejecución de la garantía constituida mediante depósito bancario, es de completa

responsabilidad de la entidad y del usuario que se consigne como responsable del registro de la información.

- 9.11.** Todos los efectos producidos por información o documentación errónea registrada en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad y del usuario que se consigne como responsable del registro de la información.

## **10. RECTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD**

- 10.1.** Los documentos emitidos por la entidad y publicados en el SICOES, únicamente pueden ser rectificadas con la publicación de otros documentos de igual o mayor jerarquía normativa, permaneciendo en el sistema los documentos inicialmente publicados.
- 10.2.** Los documentos emitidos por la entidad y publicados en el SICOES no podrán ser reemplazados. En el caso de rectificación de Resoluciones o Documentos de adjudicación, publicados en el SICOES, los plazos se computarán a partir de la última publicación de la Resolución o Documento de adjudicación que la rectifica.
- 10.3.** En el caso de rectificación de Resoluciones susceptibles de impugnación, publicadas en el SICOES, los plazos para interposición de recursos se computarán a partir de la publicación de la Resolución que la rectifica.
- 10.4.** Quedan exceptuados de cualquier rectificación los Documentos Base de Contratación publicados por la entidad y el documento de autorización emitida por la MAE/MAEC/RAA que establezca la excepción para el registro oportuno de información en el SICOES.

## **11. RESPONSABILIDAD POR ERRORES EN LA INFORMACIÓN PUBLICADA**

Todos los efectos producidos por información o documentación errónea registrada en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad y del usuario que se consigne como responsable del registro.



## 12. SUSPENSIÓN TEMPORAL, ANULACIÓN O RECTIFICACIÓN DE UN REGISTRO EN EL SICOES, POR DECISIÓN O RESOLUCIÓN EMITIDA POR AUTORIDAD COMPETENTE

**12.1.** Si de forma posterior al registro de un Desistimiento a la formalización de la contratación (Formulario 180) o de una Resolución de Contrato, incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio (Formulario 600), se iniciaran acciones de las cuales se emitiera una decisión o resolución por autoridad competente en contra del registro efectuado por la entidad, ésta última deberá solicitar al administrador del SICOES, lo siguiente:

- a) Suspensión temporal del registro:** Aplicable cuando la decisión o resolución emitida por la autoridad competente determine medidas de carácter temporal, entre tanto la acción legal continúa su debido proceso. Registrada la suspensión temporal, el impedimento para contratar con el Estado será también suspendido para el cómputo de plazos. En este caso la entidad deberá comunicar al administrador del SICOES el resultado de la acción legal, a efectos de registrar el resultado definitivo de la misma.

En caso de que el resultado de la acción legal determine que el desistimiento a la formalización de la contratación o de una resolución de Contrato o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio era efectivamente atribuible al proponente, proveedor o contratista, el impedimento para contratar con el Estado será reanudado por el plazo restante, caso contrario la entidad deberá solicitar la anulación del registro en el SICOES conforme el inciso b) del presente numeral.

- b) Anulación del registro:** Aplicable cuando el documento emitido por la autoridad competente se constituya en una decisión final que conceda la tutela del derecho lesionado al proponente, proveedor o contratista (determine dejar sin efecto el registro efectuado en el SICOES). Una vez registrada la anulación, el impedimento para contratar con el Estado quedará sin efecto.

- c) Rectificación del registro:** Aplicable cuando la decisión o resolución emitida por la autoridad competente se constituya en una decisión final que determine que el desistimiento a la formalización de la contratación o de una resolución de Contrato o incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio es producido por causas no atribuibles al proveedor, quedando sin efecto el impedimento para contratar con el Estado.
- 12.2.** En todos los casos, la entidad deberá efectuar su solicitud a través del Formulario de Solicitud de Suspensión Temporal, Anulación o Rectificación para dar cumplimiento a la Decisión o Resolución de Autoridad Competente (Formulario SRJ), debidamente firmado por la MAE de la entidad, adjuntando copia del documento emitido por dicha autoridad competente. Ambos documentos serán publicados en el SICOES para conocimiento público.
- 12.3.** El registro inicialmente efectuado permanecerá publicado en el SICOES en el marco de la transparencia, etiquetándose como suspendido, anulado o rectificado por resolución judicial (según corresponda), dejándose sin efecto los impedimentos generados como consecuencia del registro efectuado por la entidad.
- 12.4.** Todos los efectos producidos por información o documentación enviada por la entidad para su registro en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad.

## **CAPITULO IV INACTIVIDAD DE LA PLATAFORMA**

### **13. TIPOS DE INACTIVIDAD DE LA PLATAFORMA**

- 13.1.** El tiempo de inactividad de la plataforma informática, implica la no disponibilidad de la misma o dificultades técnicas generalizadas, que impidan la ejecución de operaciones en el sistema, dentro de un determinado periodo de tiempo, que debe ser medido y certificado por el administrador del sistema.

**13.2.** Se establecen los siguientes tipos de inactividad de la plataforma informática:

- a) **Inactividad planificada:** Es el resultado de un evento lógico o de gestión planificada que se traduce en la definición de un periodo de tiempo que se utilizará para efectuar el mantenimiento necesario que requiere la configuración actualmente instalada u otra causa programada que genera la no disponibilidad de la plataforma informática. Es responsabilidad del administrador del sistema comunicar anticipadamente la fecha de inicio y de finalización de este tiempo de inactividad;
- b) **Inactividad no planificada:** Es el resultado de un hecho no planificado que cause la no disponibilidad de la plataforma informática o dificultades técnicas generalizadas durante un periodo no determinado. Es responsabilidad del administrador del sistema comunicar la fecha de inicio y de finalización de este tiempo de inactividad, una vez determinadas.

## 14. GESTIÓN EN CASO DE INACTIVIDAD DE LA PLATAFORMA

**14.1.** Cuando el periodo de inactividad afecte la presentación de propuestas/ofertas/propuestas de interés, la participación en la Subasta Electrónica o en la Subasta al Alza, las entidades públicas podrán realizar ampliaciones de plazo a través de la reprogramación las actividades afectadas, cuando el periodo de inactividad incluya la fecha y hora límite fijadas para los procesos señalados en el comunicado de inactividad. La ampliación deberá considerar únicamente el comunicado de inactividad publicado en el SICOES para respaldar la ampliación.

**14.2.** Cuando el periodo de inactividad afecte los plazos límite para las actividades de aceptación de intención de Orden de Compra o ampliación de la validez de la propuesta, el proveedor podrá ejecutar la actividad en el sistema hasta la conclusión del día siguiente calendario de la emisión del comunicado del administrador, sin necesidad de ampliación de plazo por la entidad.

- 14.3.** Cuando el periodo de inactividad afecte el registro de Formularios o ejecución de Actividades Electrónicas no señaladas en los puntos previos, tanto la entidad como el proveedor deberán proceder al registro correspondiente cuando la plataforma se encuentre nuevamente disponible, lo que no se constituirá en incumplimiento de los plazos establecidos en el presente manual.

## TITULO II

### FORMULARIOS DE REGISTRO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ELECTRÓNICAS DE CONTRATACIONES ESTATALES

#### CAPITULO I

#### PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS DE REGISTRO EN EL SICOES Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ELECTRÓNICAS

#### 15. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (FORMULARIO PAC)

**15.1. Plazo de registro:** Previo al inicio del primer proceso de contratación de la gestión y de manera previa al proceso de contratación cuando existan ajustes al PAC.

**15.2. Tipo de Información:** Básica.

**15.3. Condiciones y particularidades:**

- a) En el PAC se incluirán todas las contrataciones de montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente del origen de los recursos;
- b) No corresponde el registro en el PAC de las contrataciones señaladas en el inciso c) del Artículo 65, inciso b) del parágrafo I del Artículo 72 de las NB-SABS, ni de las contrataciones por desastres y/o emergencias;
- c) Los ajustes al PAC deberán ser registrados en el SICOES.

**15.4. Documentación respaldatoria:** Ninguna.

## 16. CONVOCATORIAS PARA EL INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (FORMULARIO 100)

**16.1. Plazo de registro:** Al menos un (1) día antes de la fecha establecida para el inicio del cómputo de plazos de presentación de propuestas.

**16.2. Tipo de Información:** Básica.

### 16.3. Condiciones y particularidades:

- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación que se efectúen mediante convocatoria pública o procedimientos competitivos;
- b) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES;
- c) Cuando la entidad tenga programado efectuar ferias de contratación estatal e iniciar simultáneamente una gran cantidad de procesos de contratación u otros casos, podrá efectuar una publicación anticipada en el SICOES estableciendo la fecha de realización de la feria o del inicio del proceso, la cual deberá ser mayor a la fecha de publicación en el SICOES. En este caso no se aplicará el plazo establecido en el sub numeral 16.1 del presente manual;
- d) Cuando se requiera publicar una siguiente convocatoria de un proceso declarado desierto, previamente debe registrarse la Declaratoria Desierta de la convocatoria anterior;
- e) Independientemente de la forma de adjudicación (total, ítems, lotes, tramos, paquetes o ramos) cada uno de los bienes y servicios requeridos deberán ser identificados de forma desagregada, utilizando el Catálogo de Bienes y Servicios del SICOES, señalando las cantidades y precios unitarios;
- f) Cuando se requiera efectuar una siguiente publicación de un proceso anulado, previamente debe registrarse la anulación de la publicación anterior;

- g) En el caso de contrataciones de servicios generales discontinuos, cuando las cantidades de consumo sean variables, se deberá estimar el monto total de acuerdo al monto presupuestado para el proceso.

#### **16.4. Documentación Respaldatoria:**

- a) Convocatoria (obligatorio);
- b) DBC aprobado (obligatorio);
- c) Planos, diagramas, formularios u otros documentos que sean necesarios para la presentación de propuestas y que no pudieran ser incluidos en el DBC;
- d) Autorización del Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuando el DBC tenga modificaciones al modelo de DBC;
- e) Aprobación del DBC elaborado por la entidad, cuando no exista un modelo de DBC emitido por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- f) Otro documento de la convocatoria definido en normativa específica.

### **17. CONSULTA DE PRECIOS (FORMULARIO 110)**

**17.1. Plazo de registro:** Al menos un (1) día antes de la fecha establecida para el inicio del cómputo de plazos de presentas de ofertas para la Consulta de Precios.

**17.2. Tipo de Información:** Básica.

#### **17.3. Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para contrataciones de bienes, obras y servicios generales, realizadas bajo la modalidad de Contratación Menor que aplica el procedimiento de Consulta de Precios para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) en el marco

de las NB-SABS u otras modalidades y cuantías establecidas en normativa del financiador o específica que permita la aplicación de este procedimiento competitivo. No aplica para las contrataciones de servicios de consultoría, ni la contratación de seguros.

- b)** Independientemente de la forma de adjudicación (total, ítems, lotes, tramos o paquetes) cada uno de los bienes, obras y servicios generales requeridos deberán ser identificados de forma desagregada, utilizando el Catálogo de Bienes y Servicios del SICOES, señalando las cantidades y precios unitarios;
- c)** En el caso de contrataciones de servicios generales discontinuos, cuando las cantidades de consumo sean variables, se deberá estimar el monto total de acuerdo al monto presupuestado para el proceso;
- d)** Cuando se requiera realizar una nueva publicación de un proceso declarado desierto, previamente debe registrarse la Declaratoria Desierta de la Consulta de Precios;
- e)** Cuando se requiera efectuar una siguiente publicación de un proceso anulado, previamente debe registrarse la Resolución de Anulación de la publicación anterior o documento de anulación para otras normativas.

#### **17.4. Documentación Respaldataoria:**

- a)** Documento que contenga la oferta identificada de cada uno de los bienes, obras y servicios generales requeridos por la entidad contratante, que debe contener las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron ofertados por el proveedor (obligatorio).
- b)** Declaración Jurada del proveedor aceptando la publicación de su oferta y las condiciones del proceso de contratación (obligatorio).

## **18. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (FORMULARIO 120)**

**18.1. Plazo de registro:** Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Aprobación del DBC o documento de aprobación para otras normativas.

**18.2. Tipo de Información:** Básica.

**18.3. Condiciones y particularidades:** Esta información deberá ser publicada para los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública y otras modalidades que determinen la aprobación del DBC.

**18.4. Documentación Respaldataoria:**

- a) Resolución de Aprobación del DBC o documento de aprobación del DBC para otras normativas (obligatorio);
- b) Enmiendas al DBC, si existieran, conteniendo únicamente los aspectos que hubiesen sufrido modificaciones respecto al documento inicialmente publicado.

## **19. APERTURA ELECTRÓNICA DE PROPUESTAS (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)**

**19.1. Plazo:** En la fecha y hora señaladas en la convocatoria.

**19.2. Condiciones y particularidades:**

- a) La apertura electrónica únicamente podrá ser realizada de manera posterior al vencimiento del plazo de presentación de propuestas/ofertas o del vencimiento de la Subasta (cuando se aplique);
- b) Tras la apertura electrónica las propuestas son descriptadas permitiendo la descarga de los documentos a la entidad para su posterior evaluación;
- c) Si la entidad no realiza la apertura electrónica de propuestas no podrá continuar con el registro del Formulario 170, Formulario 220 ni subsiguientes.



**19.3. Documentación Respaldataoria:** Ninguna.

**19.4. Información Generada en Línea:** Reporte de Apertura del Proceso de Contratación.

## **20. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA (FORMULARIO 170)**

**20.1. Plazo de registro:** Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución o Documento de Adjudicación o Declaratoria de Desierta.

**20.2. Tipo de Información:** Básica.

**20.3. Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación iniciados a través de Formulario 100;
- b) Para los procesos de contratación con presentación de propuestas electrónicas, el detalle de proponentes será obtenido automáticamente de las propuestas presentadas, no correspondiendo el registro manual de proponentes.

**20.4. Documentación Respaldataoria:**

- a) Resolución o Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta (obligatorio);
- b) Informe de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (obligatorio).

## **21. INFORMACIÓN DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO (FORMULARIO 200)**

**21.1. Plazo de registro:** Máximo veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la contratación. En caso de suscripción de múltiples Contratos, Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio el plazo se computará a partir de la fecha de suscripción del último Contrato o de la aceptación de la última Orden de Compra u Orden de Servicio por parte del adjudicado.

**21.2. Tipo de Información:** Básica.

**21.3. Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación iniciados a través del Formulario 100;
- b) Los Contratos registrados deberán asociarse a los bienes y servicios detallados en la convocatoria, especificando los precios individuales determinados en el Contrato;
- c) En el caso de contrataciones de servicios discontinuos, cuando las cantidades de consumo sean variables, se debe especificar el precio unitario determinado en el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio y estimar el monto total en base al monto presupuestado para el proceso, mismo que será actualizado una vez que se informe acerca de la recepción definitiva con las cantidades efectivamente consumidas.

**21.4. Documentación Respaldata:** Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (obligatorio).

## **22. RESULTADOS DE LA CONSULTA DE PRECIOS (FORMULARIO 220)**

**22.1. Plazo de registro:** Máximo veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de suscripción del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio o la fecha de cancelación, anulación o declaratoria desierta de alguno de los ítems, lotes, tramos o paquetes del proceso. El plazo se computará a partir de la última fecha de las antes citadas.

**22.2. Tipo de Información:** Básica.

**22.3. Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para contrataciones de bienes, obras y servicios generales iniciadas a través del Formulario 110;
- b) El detalle de proponentes será obtenido automáticamente de las propuestas electrónicas presentadas, correspondiendo

a la entidad únicamente el registro manual del proponente cuya oferta identificada ha sido inicialmente publicada, salvo que éste hubiese efectuado una nueva propuesta electrónica;

- c) La información deberá ser registrada considerando los resultados finales para cada ítem, lote, tramo o paquete, debiendo la entidad registrar aquellos contratados, declarados desiertos, cancelados o anulados desde la invitación. No procede el registro de anulaciones parciales o totales que se hubiesen producido en etapas intermedias.

#### **22.4. Documentación Respaldata:**

- a) Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio cuando la entidad haya procedido con la suscripción de un Contrato o la emisión de una Orden de Compra o Servicio (obligatorio);
- b) Documento de Declaratoria Desierta en caso de que la entidad hubiese procedido con la declaratoria desierta total o parcial (obligatorio);
- c) Resolución de cancelación o documento de cancelación para otras normativas, en caso de que la entidad hubiese procedido con la cancelación total o parcial (obligatorio);
- d) Resolución de anulación o documento de anulación para otras normativas, en caso de que la entidad hubiese procedido con la anulación total o parcial desde la invitación (obligatorio).

### **23. CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN, DESASTRES Y/O EMERGENCIAS, CONTRATACIONES DIRECTAS, CONTRATACIONES MENORES QUE NO APLICAN PROCEDIMIENTO DE CONSULTA DE PRECIOS Y OTRAS MODALIDADES QUE NO REQUIERAN PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (FORMULARIO 400).**

#### **23.1. Plazo de registro:**

- a) Máximo veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la contratación mediante Contrato,

Orden de Compra, Orden de Servicio, u otro documento definido por normativa específica;

- b) Para procesos de contratación que cuenten con normativa expresa de confidencialidad y/o reserva de información, máximo veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de finalización del periodo de confidencialidad y/o reserva de información, definido en el Contrato.

**23.2. Tipo de Información:** Básica.

**23.3. Condiciones y particularidades:** Esta información deberá ser registrada para procesos de contratación mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) que no requieran efectuarse a través de convocatoria pública, Contratación Menor por Procedimiento de Consulta de Precios o procedimientos competitivos según la normativa que los rige.

**23.4. Documentación Respaldatória:**

- a) Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio (obligatorio);
- b) Documento de adjudicación, si corresponde.

**24. INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCE (DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA)**

**24.1. Plazo de registro:** Semestralmente a partir de la fecha de suscripción del Contrato. Cada informe deberá ser publicado en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles computables a partir del semestre concluido. En caso de contratos cuya vigencia fuese menor a los seis (6) meses, no será necesaria la publicación del informe periódico de avance, informándose únicamente la recepción definitiva.

**24.2. Tipo de Información:** Básica.

**24.3. Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser publicada para los Contratos producto de procesos de contratación mayores a Bs20.000.-

(VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) que tengan un plazo de ejecución mayor a seis meses;

- b) Los informes periódicos de avance deberán ser publicados para los Contratos de bienes con entregas parciales, obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica, de procesos de contratación que cuenten con Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400 previamente publicados;
- c) El informe de avance deberá incluir información sobre el destino de los bienes, estado de la ejecución de la obra o avance de las consultorías, para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica.
- d) La entidad deberá publicar acta(s) o informe(s) de recepción parcial para bienes o informes de avance para obras y servicios de consultoría para el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica.

## 25. RECEPCIÓN DEFINITIVA O DISCONFORMIDAD (FORMULARIO 500)

**25.1. Plazo de registro:** Máximo veinte (20) días hábiles, computables a partir de la fecha de recepción definitiva o disconformidad parcial. En caso de suscripción de múltiples Contratos, Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio, el plazo se computará a partir de la fecha de recepción definitiva o conformidad final del último Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.

**25.2. Tipo de Información:** Básica.

### 25.3. Condiciones y particularidades:

- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación que cuenten con Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400;
- b) Esta información deberá ser registrada cuando exista recepción definitiva parcial o total; sin embargo, ante disconformidad de la totalidad de los bienes y servicios estipulados en el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, no procede el registro de esta información,

debiendo la entidad registrar la Resolución del Contrato o el incumplimiento de la Orden de Compra u Orden de Servicio.

#### **25.4. Documentación Respaldatória:**

- a) Acta de recepción dando conformidad o informe de conformidad (obligatorio);
- b) Informe de disconformidad (obligatorio, cuando corresponda).

### **26. AMPLIACIÓN DE FECHA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, REPROGRAMACIÓN DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE PROPUESTAS O SUBASTA ELECTRÓNICA (FORMULARIO 100-E DE AMPLIACIÓN)**

#### **26.1. Plazo de registro:**

- a) Antes de la fecha y hora inicialmente registradas en el SICOES para la presentación de propuestas;
- b) En el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables a partir de la emisión del comunicado de inactividad del sistema emitido por el administrador del SICOES, en caso de reprogramación de presentación electrónica de propuestas o Subasta Electrónica.

#### **26.2. Tipo de Información:** Circunstancial.

#### **26.3. Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública y aquellos cuya normativa establezca la posibilidad de efectuar ampliación del plazo de presentación de propuestas;
- b) La ampliación aplicará para todos los procesos iniciados mediante Formulario 100 o Formulario 110, afectados por un tiempo de inactividad que comprenda los plazos establecidos en el cronograma del proceso para las actividades de presentación electrónica de propuestas y/o Subasta Electrónica;

- c) La ampliación efectuada por el comunicado de inactividad del sistema podrá ser registrada únicamente para los procesos de contratación señalados en el citado comunicado. Para registrar esta ampliación la entidad no deberá proceder con la apertura electrónica de propuestas;
- d) El plazo ampliado se computará a partir del día siguiente hábil a la publicación del Formulario 100-E en el SICOES, debiendo la entidad publicar el nuevo cronograma de actividades del proceso.

#### **26.4. Documentación Respaldataoria:**

- a) Resolución o documento que autoriza la ampliación (obligatorio, cuando no se deba a inactividad del sistema);
- b) Comunicado de inactividad del sistema, emitido por el Administrador del SICOES (obligatorio, cuando se deba a inactividad del sistema).

### **27. AMPLIACIÓN DE FECHA PARA LA ADJUDICACIÓN O FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (FORMULARIO 100-E DE AMPLIACIÓN)**

**27.1. Plazo de registro:** Antes de la fecha fijada para la adjudicación o formalización de la contratación.

**27.2. Tipo de Información:** Circunstancial.

#### **27.3. Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Menor con el procedimiento de Consulta Precios, ANPE, Licitación Pública y aquellos cuya normativa establezca la posibilidad de efectuar ampliación del plazo para la adjudicación o formalización de la contratación;
- b) El plazo ampliado se computará a partir del día siguiente hábil su publicación en el SICOES, debiendo la entidad publicar el nuevo cronograma de actividades del proceso.

**27.4. Documentación Respaldatoria:** Resolución de ampliación o documento que autorice la ampliación (obligatorio).

## **28. SUSPENSIÓN (FORMULARIO 100-E DE SUSPENSIÓN)**

**28.1. Plazo de registro:** Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de suspensión o documento de suspensión para otras normativas.

**28.2. Tipo de Información:** Circunstancial.

**28.3. Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación, iniciados mediante Formulario 100 o Formulario 110;
- b) La suspensión del proceso deberá ser total.

**28.4. Documentación Respaldatoria:** Resolución de suspensión o documento de suspensión para otras normativas (obligatorio);

## **29. REANUDACIÓN (FORMULARIO RPS)**

**29.1. Plazo de registro:** Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de reanudación del proceso o documento de reanudación para otras normativas.

**29.2. Tipo de Información:** Circunstancial.

**29.3. Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación iniciados mediante Formulario 100 y Formulario 110;
- b) Los plazos para la reanudación del proceso se computarán a partir del día siguiente hábil de la fecha de publicación del Formulario RPS en el SICOES, debiendo efectuarse la reprogramación del cronograma de actividades del proceso.

**29.4. Documentación Respaldatoria:** Resolución de reanudación o documento de reanudación para otras normativas (obligatorio).



### 30. ANULACIÓN (FORMULARIO 100-E DE ANULACIÓN)

**30.1. Plazo de registro:** Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de anulación o documento de anulación para otras normativas.

**30.2. Tipo de Información:** Circunstancial.

**30.3. Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación, iniciados mediante Formulario 100 o Formulario 110;
- b) La entidad deberá publicar la reprogramación del cronograma de actividades del proceso. Si el proceso se anula hasta la convocatoria, la entidad deberá proceder a registrar la siguiente publicación en el SICOES.

**30.4. Documentación Respaldataoria:** Resolución de anulación (total o parcial) o documento de anulación para otras normativas (obligatorio).

### 31. CANCELACIÓN (FORMULARIO 100-E DE CANCELACIÓN)

**31.1. Plazo de registro:** Máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Cancelación o documento de cancelación para otras normativas.

**31.2. Tipo de Información:** Circunstancial.

**31.3. Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación, iniciados mediante Formulario 100 o Formulario 110;
- b) Las cancelaciones parciales o totales deberán publicarse especificando las causales de cancelación.

**31.4. Documentación Respaldataoria:** Resolución de cancelación (total o parcial) o documento de cancelación para otras normativas (obligatorio).

## **32. CONVOCATORIA PARA ACLARACIÓN DE PROPUESTAS (DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA)**

**32.1. Plazo de registro:** Mínimo un (1) día hábil antes de la fecha fijada para la aclaración de propuestas.

**32.2. Tipo de Información:** Circunstancial.

**32.3. Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser publicada cuando el proceso de contratación sea efectuado mediante Licitación Pública, ANPE u otras modalidades que permitan la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas;
- b) Las entidades deberán consignar el link en la convocatoria para la realización de las reuniones virtuales de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de medios Electrónicos;
- c) La entidad deberá publicar la convocatoria a aclaración de propuestas como adjunto al Formulario 100 previamente publicado.

## **33. DESISTIMIENTO A LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO, ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO (FORMULARIO 180)**

**33.1. Plazo de registro:** Máximo cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de recepción de la carta de desistimiento expreso del proponente o de la fecha de comunicación oficial de la entidad al proponente adjudicado mediante carta notariada, ante desistimiento tácito.

**33.2. Tipo de Información:** Circunstancial.

**33.3. Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación efectuados mediante convocatoria pública, Contratación Menor con procedimiento de Consulta de Precios y otros con procedimientos competitivos;

- b) Se deberá registrar el desistimiento de formalizar la contratación conforme lo siguiente:
- i. **Desistimiento expreso:** Cuando el proponente adjudicado manifieste su voluntad de forma expresa de desistir a la formalización de la contratación. En el caso de que el desistimiento sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, ésta última deberá registrar su aceptación, en cuyo caso el proponente no estará impedido para participar en procesos de contratación.
  - ii. **Desistimiento tácito:** Cuando el proponente adjudicado no se hubiese pronunciado expresamente ante la solicitud de documentos para la formalización de la contratación o no formalice la contratación dentro de los plazos establecidos.
- c) No procederá el registro de desistimiento cuando:
- i. Los documentos presentados por el proponente adjudicado, para la formalización de la contratación, no cumplieran con las condiciones requeridas.
  - ii. La solicitud de documentos para la formalización de la contratación se realizará vencido el plazo de validez de la propuesta presentada.
- d) En el caso que la información registrada sea errónea, la entidad deberá proceder con la rectificación conforme el numeral 9 del presente manual, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan o de las acciones que el proponente afectado pueda iniciar contra la entidad que efectuó el registro erróneo;
- e) Si de forma posterior al registro, se iniciaran acciones judiciales de las cuales se emitiera una decisión o resolución por autoridad competente en contra del registro efectuado por la entidad, se deberá aplicar lo establecido en el numeral 12 del presente manual.

### **33.4. Documentación Respaldatoria:**

- a) Carta de desistimiento del proponente, recibida por la entidad, en caso de desistimiento expreso (obligatorio);
- b) Carta notariada de comunicación de la entidad al proponente adjudicado, en el caso de desistimiento tácito (obligatorio).

## **34. DESCALIFICACIÓN POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN (FORMULARIO 190)**

**34.1. Plazo de registro:** Máximo cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha del documento de descalificación.

**34.2. Tipo de Información:** Circunstancial.

**34.3. Condiciones y particularidades:** Esta información deberá ser registrada para todos los procesos de contratación iniciados mediante Formulario 100, cuando el proponente adjudicado sea descalificado en los siguientes casos:

- a) Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta y el proponente adjudicado no se pronuncie o rechace de manera expresa la adjudicación, no correspondiendo el registro en el SICOES del Desistimiento a la formalización de la contratación mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (Formulario 180);
- b) Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no correspondiendo el registro en el SICOES del Desistimiento a la formalización de la contratación mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (Formulario 180);
- c) Si la normativa que rige el proceso de contratación establece condiciones de descalificación del proponente de manera posterior a la adjudicación, sin que esto se considere desistimiento.

Una vez registrada la Descalificación posterior a la adjudicación, se habilitará automáticamente el registro de una nueva Adjudicación o Declaratoria Desierta (Formulario 170).

**34.4. Documentación Respaldatoria:** Documento de descalificación del proponente adjudicado (obligatorio).

### **35. INFORMACIÓN DE MODIFICACIONES AL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA O A LA FECHA ESTIMADA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA (FORMULARIO 250)**

**35.1. Plazo de registro:** Máximo veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de formalización de la modificación al Contrato, Orden de Compra, emisión de la orden de proceder, reanudación de la ejecución del Contrato u otros actos que deriven en la modificación de la fecha estimada de recepción registrada en el Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400.

**35.2. Tipo de Información:** Circunstancial.

#### **35.3. Condiciones y particularidades:**

- a) La entidad deberá registrar las modificaciones al Contrato que afecten el plazo, el monto, el alcance u otros que modifiquen la fecha estimada de recepción registrada en el Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400;
- b) Esta información deberá ser registrada para todas las modificaciones al Contrato realizadas mediante Contrato Modificadorio, Orden de Cambio, Contrato modificadorio para consultores individuales de línea, Contrato Modificadorio para Servicios Generales Recurrentes u otro documento de modificaciones;
- c) Esta información también deberá ser registrada, cuando la emisión de la Orden de Proceder, la reanudación de la ejecución del Contrato u otros actos deriven en la modificación de la fecha estimada de recepción registrada en el Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400.

**35.4. Documentación Respaldatoria:** Documento de modificación al Contrato, Orden de Compra o documento que respalde la modificación de la fecha estimada de recepción registrada en el Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400 (obligatorio).

### **36. RECURSOS ADMINISTRATIVOS INTERPUESTOS Y RESUELTOS (FORMULARIO 300)**

**36.1. Plazo de registro:** Los Recursos Administrativos Interpuestos y Resueltos deberán ser registrados en el plazo máximo dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución que resuelve el recurso administrativo de impugnación.

**36.2. Tipo de Información:** Circunstancial.

**36.3. Condiciones y particularidades:** Esta información deberá ser registrada para los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública y ANPE para montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) u otras modalidades definidas en normativa específica, que permitan la interposición de recursos de impugnación independiente de la denominación utilizada.

**36.4. Documentación Respaldatoria:**

- a) Recurso Administrativo de impugnación interpuesto o documento de impugnación para otras normativas específicas (obligatorio);
- b) Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de impugnación o documento que resuelve el recurso para otras normativas específicas (obligatorio).

### **37. RESOLUCIÓN DE CONTRATO, INCUMPLIMIENTO A LA ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO (FORMULARIO 600)**

**37.1. Plazo de registro:** Máximo veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de resolución de Contrato, incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio.

**37.2. Tipo de Información:** Circunstancial.

**37.3. Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para procesos de contratación que cuenten con Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 400;

- b) La información deberá ser registrada consignando: la causal, el causante, la fecha y demás información relevante, de la resolución o incumplimiento, información que deberá ser respaldada. En caso que la resolución o el incumplimiento sea por causales atribuibles a la entidad contratante, acuerdo entre partes, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras que determine el Contrato que no signifiquen un incumplimiento del proveedor, no se consignará al proveedor como impedido para participar en los procesos de contratación;
- c) Cuando la resolución de Contrato sea parcial, la entidad deberá registrar la recepción de los bienes y servicios entregados a conformidad del contratante mediante Formulario 500;
- d) En el caso que la información registrada sea errónea, la entidad deberá proceder con la rectificación conforme el numeral 9 del presente manual, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan o de las acciones que el proponente afectado pueda iniciar contra la entidad que efectuó el registro erróneo;
- e) Si de forma posterior al registro, se iniciaran acciones judiciales de las cuales se emitiera una decisión o resolución por autoridad competente en contra del registro efectuado por la entidad, se deberá aplicar lo establecido en el numeral 12 del presente manual.

**37.4. Documentación Respaldatoria:** Documento de resolución de Contrato que extingue la relación contractual o que deje sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio (obligatorio).

## **38. EXCEPCIÓN PARA EL REGISTRO OPORTUNO DE INFORMACIÓN (FORMULARIO 900)**

**38.1. Plazo de registro:** Una vez emitida la autorización por la MAE/ MAEC/RAA, que establezca la excepción para el registro oportuno de información en el SICOES.

**38.2. Tipo de Información:** Circunstancial.

### 38.3. Condiciones y particularidades:

- a) Esta información deberá ser registrada para procesos de contratación cuyo Formulario 200, Formulario 220 o Formulario 500 no pueda ser registrado por causas de fuerza mayor, caso fortuito o por razones ajenas o fuera de control de la entidad;
- b) La autorización por la MAE/MAEC/RAA deberá establecer mínimamente lo siguiente:
  - i. El motivo que ocasionó la dificultad para el registro de la información.
  - ii. El CUCE del o de los procesos de contratación con información pendiente.
  - iii. Las causas del o de los impedimentos identificando si la información pendiente corresponde al Formulario 200, Formulario 220, Formulario 500 o a ambos.
  - iv. El plazo perentorio para regularizar el registro la información en el SICOES.
  - v. Las acciones que la entidad realizará o se encuentra realizando para proceder con el registro de la información pendiente.
- c) El registro del Formulario 900 no exime de la responsabilidad por el incumplimiento de los plazos establecidos para el registro de los Formularios, permitiendo únicamente la habilitación del sistema para publicación de Formulario 100 y Formulario 110;
- d) Una vez superada la dificultad de registro, la entidad deberá proceder con el registro de la información;
- e) Cuando el Formulario es generado de forma automática, producto de actividades electrónicas realizadas a través del sistema, no corresponderá su registro en el Formulario 900.



- 38.4. Documentación Respaldatoria:** Autorización emitida por la MAE/MAEC/RAA que establezca la excepción para el registro oportuno de información en el SICOES (obligatorio).

## CAPITULO II

### PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE FORMULARIOS DE REGISTRO EN EL SICOES Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ELECTRÓNICAS PARA LA COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO - COMPRO HECHO EN BOLIVIA

#### 39. ASPECTOS GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES ELECTRÓNICAS POR LA COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO - COMPRO HECHO EN BOLIVIA

- 39.1.** Las Compras por Catálogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, para las modalidades de Compra Nacional Directa y Compra Nacional por Convocatoria, independientemente de la cuantía, deberán ser ejecutadas y registradas en el SICOES, conforme a las condiciones y plazos señalados en el presente manual.
- 39.2.** El registro de la anulación, cancelación, suspensión, reanudación, modificaciones a la Orden de Compra, incumplimiento de Orden de Compra y recepción deberá ser efectuado por la entidad a través de los correspondientes Formularios de Registro, conforme las condiciones y plazos establecidos en el presente manual.

#### 40. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)

**40.1. Plazo:** Antes de la publicación de la convocatoria en el SICOES.

##### 40.2. Condiciones y particularidades:

- a) Este registro deberá ser efectuado por la Unidad Solicitante a través del sistema, utilizando los perfiles asignados previamente por el Gestor de usuarios, conforme el numeral 5 del presente manual;
- b) El operador de la Unidad Solicitante deberá buscar en el Mercado Virtual - Compro Hecho en Bolivia el producto que requiere adquirir. Si encuentra un producto con las

características requeridas o aproximadas podrá seleccionarlo y ajustar las especificaciones técnicas (si es necesario), en el marco de las características definidas en la Ficha Técnica sobre la cual el proveedor registró el producto;

- c) En caso de no encontrar un producto igual o similar al requerido, el operador de la Unidad Solicitante podrá definir el producto requerido en base a las características definidas en la Ficha Técnica seleccionada;
- d) En ambos casos, el operador podrá establecer el lugar de entrega, la forma de pago y otras condiciones particulares. Las condiciones particulares no deben considerar especificaciones diferentes o adicionales a las establecidas en la Ficha Técnica;
- e) El operador deberá verificar la información. Una vez verificada, se deberá aprobar el documento, acción con la que se remitirá la solicitud a la Unidad Administrativa, para continuidad del proceso. Únicamente los documentos aprobados podrán ser visualizados por la Unidad Administrativa;
- f) Aprobada la solicitud se generará el código de solicitud, siendo éste único en el sistema para cada proceso;
- g) De acuerdo con sus procedimientos de control interno, la entidad podrá asignar el perfil de aprobador a un usuario diferente del operador.

**40.3. Documentación Respaldataoria:** Ninguna.

**40.4. Formulario generado automáticamente:** Ninguno.

#### **41. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (FORMULARIO 100)**

**41.1. Plazo:** Al menos un (1) día antes de la fecha establecida para el inicio del cómputo de plazos de presentación de propuestas.

**41.2. Tipo de Información:** Básica.

**41.3. Condiciones y particularidades:**

- a) Para la publicación del proceso, este previamente deberá estar registrado en el PAC, conforme las modalidades establecidas para la Compra por Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia. En caso de requerirse reformulación de una contratación previamente registrada bajo otra normativa, la entidad deberá reformular el PAC bajo la causal "Reformulación por Compra Nacional";
- b) La Unidad Administrativa deberá ingresar al SICOES con sus credenciales de acceso habituales y realizar la publicación del Formulario 100, tanto para la modalidad de Compra Nacional por Convocatoria como la Compra Nacional Directa, especificando el código de la solicitud generado previamente por la Unidad Solicitante, conforme lo señalado en el numeral 40 del presente manual;
- c) La publicación del Formulario 100 consignará automáticamente los ítems previamente registrados en la Solicitud de Contratación, con sus especificaciones técnicas y otros datos de la solicitud;
- d) No corresponde la elaboración ni publicación de un DBC adicional ni de otros archivos;
- e) Realizada la publicación del Formulario 100, los proveedores que hubiesen registrado algún producto en la clase (del Catálogo de Bienes y Servicios del SICOES), a la que corresponde la Ficha Técnica seleccionada por el operador, recibirán una notificación al buzón del proveedor en el RUPE.

**41.4. Documentación Respaldataoria:** Ninguna.

## **42. APERTURA DE PROPUESTAS (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)**

**42.1. Plazo:** En la fecha y hora determinada en la publicación del SICOES.

**42.2. Condiciones y particularidades:**

- a) La apertura electrónica únicamente podrá ser realizada de manera posterior al vencimiento del plazo de presentación de propuestas o del vencimiento de la Subasta (cuando se aplique);

- b) Tras la apertura, electrónica las propuestas son descriptadas permitiendo que la entidad las visualice;
- c) En el reporte de apertura se consignarán automáticamente los factores de prelación, en caso de Compra Nacional Directa; asimismo, para el caso de Compra Nacional por Convocatoria, el reporte de apertura consignará los márgenes de preferencia aplicados y los resultados de la Subasta Electrónica. En ambos casos, determinándose el o los proveedores que serán adjudicados con la emisión de la intención de Orden de Compra. Este resultado automáticamente calculado no podrá ser modificado por la entidad;
- d) Si la entidad no realiza la apertura electrónica de propuestas no podrá continuar con el proceso de contratación.

**42.3. Documentación Respaldataoria:** Ninguna.

**42.4. Formulario generado automáticamente:** Ninguno.

### **43. EMISIÓN DE INTENCIÓN DE ORDEN DE COMPRA (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)**

#### **43.1. Plazo:**

- a) Máximo un (1) día hábil posterior a la apertura de propuestas;
- b) Máximo un (1) día hábil posterior a la aprobación del documento de formalización de Orden de Compra, para los siguientes ciclos de emisión de intención de Orden de Compra.

#### **43.2. Condiciones y particularidades:**

- a) Efectuada la apertura electrónica de propuestas, se generará automáticamente el primer ciclo de intención(es) de Orden de Compra en estado pendiente para aprobación del RCN;
- b) El RCN deberá aprobar el ciclo para intención(es) de Orden de Compra electrónicamente a través del sistema; con esta aprobación se emitirá una intención de Orden de Compra para cada proveedor adjudicado;

- c) La intención de Orden de Compra se constituye en el documento de adjudicación del proceso de contratación;
- d) Con cada ciclo para emisión de intención(es) de Orden de Compra, se generará de forma automática un Formulario 170;
- e) La emisión de intención(es) de Orden de Compra para los siguientes ciclos, deberá efectuarse una vez aprobado el documento de Formalización de Orden de Compra del ciclo anterior;
- f) Los ciclos para emisión de intención(es) de Orden de Compra se emitirán hasta que no existan más proveedores o saldos por adjudicar. No se emitirán intención(es) de Orden de Compra a aquellos proveedores que hubiesen rechazado o desistido previamente de alguna intención de Orden de Compra enviada en cualquier ciclo anterior del proceso de contratación en curso.

**43.3. Documentación Respaldatoria:** Ninguna.

**43.4. Formulario generado automáticamente:** Formulario 170 de Adjudicación/Declaratoria Desierta.

#### **44. REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)**

**44.1. Plazo:** Dentro del plazo establecido por la entidad en el cronograma de actividades del proceso de contratación publicado en el SICOES, que se computa en días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la presentación de documentos físicos.

##### **44.2. Condiciones y particularidades:**

- a) Una vez enviada la intención de Orden de Compra, la entidad deberá esperar el vencimiento de los plazos establecidos para la respuesta del proveedor y la presentación de documentos físicos;
- b) Vencido este plazo, el operador de la Unidad Administrativa registrará, en el documento de formalización de Orden de

Compra, los resultados de la revisión de los documentos físicos presentados por cada proveedor, para el ciclo en curso;

- c) No corresponde que los documentos validados por el sistema sean presentados físicamente por el proveedor; en caso que éstos sean presentados de manera física, prevalecerán los validados por el sistema;
- d) Durante el proceso de revisión, la entidad podrá visualizar las siguientes respuestas del proveedor:
  - i. **Respuesta de aceptación:** El proveedor aceptó la intención de Orden de Compra a través del sistema.
  - ii. **Respuesta de Rechazo:** El proveedor rechazó la intención de la Orden de Compra a través del sistema, registrando el motivo del rechazo. Una respuesta de rechazo se presenta únicamente en la modalidad de Compra Nacional Directa y no se considera desistimiento, por lo que no se generará Formulario 180.
  - iii. **Respuesta con Desistimiento Expreso:** El proveedor desistió, de forma expresa a través del sistema, registrando su justificación para consideración de la entidad. Una respuesta de desistimiento expreso se presenta únicamente en la modalidad de Compra Nacional por Convocatoria. En este caso la entidad debe analizar la justificación del proveedor y aceptarla o rechazarla. En ambos casos el sistema generará automáticamente el Formulario 180, tras la aprobación del documento de Formalización de la Contratación por el RCN.
  - iv. **Respuesta con Desistimiento Tácito:** En caso de que el proveedor no emita ninguna respuesta, a través del sistema, y/o no remita los documentos de manera física a la entidad, conforme los plazos establecidos en el cronograma publicado en el SICOES, se considerará desistimiento tácito. El sistema generará de forma automática el Formulario 180, tras la aprobación del documento de Formalización de la Contratación por el RCN.

- e) En caso de que el proveedor hubiese aceptado la intención de la Orden de Compra, a través del sistema, la entidad deberá proceder con la revisión de los documentos físicos enviados;
- f) Producto de la revisión de documentos la entidad deberá registrar uno de los siguientes resultados:
  - i. **Aceptado:** Cuando los documentos requeridos hubiesen sido presentados en su totalidad y cumplan con las condiciones especificadas.
  - ii. **Descalificado:** Cuando los documentos presentados no cumplan con las condiciones especificadas o el proveedor hubiese omitido la presentación de uno o más documentos físicos.
- g) Efectuado el registro de la revisión de documentos en el sistema, el operador deberá verificar el documento de Formalización de la Orden de Compra para la revisión correspondiente;
- h) El usuario con el perfil de revisor podrá visualizar los registros efectuados por el operador y registrar su revisión para que esta sea remitida por el sistema al RCN. Si el revisor tuviera observaciones puede Anular la Verificación del documento y devolverla para corrección al operador;
- i) En caso de que la entidad registre una descalificación, el sistema generará automáticamente un Formulario 190, tras la aprobación del documento de Formalización de la Orden de Compra por el RCN.

**44.3. Documentación Respaldata:** Ninguna.

**44.4. Formulario generado automáticamente:** Ninguno, hasta la aprobación del documento de Formalización de la Orden de Compra por el RCN.

## 45. APROBACIÓN DE ORDEN DE COMPRA (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)

**45.1. Plazo:** Dentro del plazo establecido por la entidad en el cronograma de actividades del proceso de contratación publicado en el SICOES.

### 45.2. Condiciones y particularidades:

- a) Efectuada la revisión del documento para la Formalización de la Orden de Compra, el RCN deberá efectuar una de las siguientes acciones:
  - i. **Aprobar el documento:** Acción con la que se aprueba la revisión efectuada por la Unidad Administrativa, se aprueban los Órdenes de Compra cuya intención ha sido aceptada por el proveedor y se generan automáticamente los Formularios que correspondan.
  - ii. **Rechazar el documento:** Acción con la cual el RCN devuelve el documento al revisor con las observaciones correspondientes. Rechazado el documento, la Unidad Administrativa deberá efectuar las correcciones y enviarlo al RCN dentro del mismo plazo establecido por la entidad en el cronograma de actividades del proceso de contratación publicado en el SICOES.
- b) Aprobado el documento de Formalización de la Orden de Compra de cada ciclo se generará de forma automática un Formulario 200;
- c) Si existieran saldos no adjudicados en el proceso de contratación por rechazo, desistimiento o descalificación de propuestas, se generará automáticamente un nuevo ciclo de intención(es) de Orden de Compra en estado pendiente para aprobación del RCN.

**45.3. Documentación Respaldata:** Ninguna.

### 45.4. Formularios generados automáticamente:

- a) Formulario 200;



- b) Formulario 180, en caso de desistimiento;
- c) Formulario 190, en caso de descalificación.

#### 46. SOLICITUD DE EXCEPCIÓN PARA COMPRAR POR FUERA DEL CATÁLOGO ELECTRÓNICO – COMPRO HECHO EN BOLIVIA (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)

**46.1. Plazo:** Antes del registro de la convocatoria en el SICOES.

##### 46.2. Condiciones y particularidades:

- a) Cuando la entidad requiera una excepción para comprar por fuera del Catálogo Electrónico - Compro Hecho en Bolivia, deberá efectuar el registro de su solicitud en el sistema, señalando la justificación técnica y legal del porque la Ficha Técnica existente no se ajusta a su necesidad;
- b) Esta solicitud será atendida, por el MDPyEP, conforme su procedimiento, emitiendo una de las siguientes respuestas, a través del sistema:
  - i. **Rechazo:** En cuyo caso la entidad deberá efectuar el proceso de contratación conforme el Reglamento Operativo para la Compra por Catálogo Electrónico – Compro Hecho En Bolivia.
  - ii. **Aceptación:** Otorgando un Código de Excepción que deberá ser registrado por la entidad en el Formulario 100, para que el sistema permita a la entidad iniciar el proceso de contratación en el marco de las NB-SABS o normativa específica. El periodo de vigencia de la excepción será visualizado en el sistema.

##### 46.3. Documentación Respaldataoria:

- a) Informe técnico de la entidad (obligatorio);
- b) Informe legal de la entidad (obligatorio).

**46.4. Formulario generado automáticamente:** Ninguno.

### TITULO III

## OTRA INFORMACIÓN PUBLICADA EN EL SICOES NO RELATIVA A PROCESO DE CONTRATACIÓN

### CAPITULO I

## PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y CONDICIONES PARA REGISTRO DE INFORMACIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA

### 47. CONVOCATORIA PARA DISPOSICIÓN DE BIENES - REMATE, ARRENDAMIENTO, PERMUTA (FORMULARIO DB-RP)

**47.1. Plazo:** Antes de la fecha establecida para el inicio de la convocatoria del proceso de disposición de bienes.

#### **47.2. Condiciones y particularidades:**

- a) La entidad pública deberá registrar las convocatorias de Remate, Arrendamiento y Permuta;
- b) Los plazos de la convocatoria se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES;
- c) Se deberán publicar las segundas y siguientes convocatorias de Remates declarados desiertos.

#### **47.3. Documentación Respaldatoria:**

- a) Convocatoria (obligatorio);
- b) Documento de condiciones del Remate, Arrendamiento o Permuta (obligatorio).

### 48. CONVOCATORIA PARA DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)

**48.1. Plazo:** Al menos un (1) día antes de la fecha establecida para el inicio del cómputo de plazos de presentación de propuestas.

#### **48.2. Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para los bienes dados de baja por inutilización u obsolescencia en el marco de las NB-SABS;
- b) Los plazos de la convocatoria se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES;
- c) La convocatoria debe incluir todos los ítems que serán convocados para el proceso de destino de bienes dados de baja, detallando la ubicación geográfica, dirección y la cantidad disponible de cada ítem;
- d) Para la convocatoria a entidades públicas y la convocatoria a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales deberán señalar la fecha, hora y lugar para la presentación de propuestas de interés, de manera física;
- e) En la convocatoria con Subasta al Alza, la presentación de propuestas se realizará únicamente de manera electrónica;
- f) Para las convocatorias con Subasta al Alza, la entidad deberá determinar la fecha y hora para la presentación de propuestas de interés, el inicio de la Subasta y el cierre preliminar de la Subasta. El periodo de puja deberá considerar una duración mínima de treinta (30) minutos y hasta ciento ochenta (180) minutos como máximo. El interesado no conocerá la hora exacta de conclusión de la etapa de puja, considerando que existe un periodo de gracia aleatorio de hasta diez (10) minutos. Los resultados de la Subasta se publicarán automáticamente después del cierre de la Subasta;
- g) La entidad deberá adjuntar de manera obligatoria la fotografía de cada ítem, archivo que deberá considerar los formatos y tamaños máximos permitidos por el sistema;
- h) De manera previa a la publicación la entidad deberá verificar la información y los archivos registrados;
- i) Cuando se requiera publicar una siguiente convocatoria, en caso de que no existan interesados en la anterior convocatoria,

para uno o más bienes dados de baja, previamente deben registrarse los resultados de la convocatoria anterior. La siguiente convocatoria considerará todos los bienes y saldos que no hubiesen sido entregados a los interesados.

**48.3. Documentación Respaldatoria:**

- a) Fotografía de cada ítem (obligatorio);
- b) Otros documentos que la entidad considere necesarios (opcional).

**48.4. Formulario generado automáticamente:** Ninguno.

**49. AMPLIACIÓN DE CONVOCATORIA PARA DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA (ACTIVIDAD ELECTRÓNICA)**

**49.1. Plazo:** Concluida la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas de interés en la convocatoria para destino de bienes dados de baja dirigida a entidades públicas.

**49.2. Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada cuando la entidad requiera ampliar la fecha de presentación de propuestas de interés en la convocatoria para destino de bienes dados de baja, dirigida a entidades públicas;
- b) Los plazos de la ampliación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES;
- c) La entidad deberá generar un nuevo documento con la operación Ampliación de Convocatoria a Entidades y detallar la nueva fecha de presentación de propuestas de interés y la fecha estimada para publicación de los resultados;
- d) Una vez verificada la información, la entidad deberá aprobar el documento, acción con la que se publicará la ampliación en el SICOES. Únicamente los documentos en estado APROBADO son publicados. El documento de ampliación deberá ser aprobado máximo hasta las 23:59 horas del

mismo día inicialmente establecido para la presentación de propuestas de interés;

- e) De acuerdo con sus procedimientos de control internos, la entidad podrá asignar el perfil de aprobador a un usuario diferente del operador.

**49.3. Documentación Respaldata:** Ninguna.

**49.4. Formulario generado automáticamente:** Ninguno.

## **50. RESULTADOS DE CONVOCATORIA PARA DESTINO DE BIENES DADOS DE BAJA (FORMULARIO RDB)**

**50.1. Plazo:** Veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes objeto de la convocatoria. El plazo se computará a partir de la fecha entrega del último bien.

### **50.2. Condiciones y particularidades:**

- a) Esta información deberá ser registrada para cada convocatoria publicada para destino de bienes dados de baja, inclusive si no se hubiera presentado ningún interesado;
- b) La entidad deberá generar un nuevo documento con la operación Registro de Resultados;
- c) Para el caso de la convocatoria a entidades y la convocatoria a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales, la entidad debe efectuar el registro de los interesados que hubieran presentado interés. Para el caso de la convocatoria con Subasta al Alza el registro de interesados es automático, considerando que la presentación de propuestas de interés es electrónica;
- d) La entidad debe detallar la cantidad de ítems efectivamente entregados a los interesados y verificar que los saldos restantes sean los correctos;

- e) Una vez verificada la información, la entidad deberá aprobar el documento, acción con la que se publicarán los resultados en el SICOES.
- f) La publicación de resultados de la convocatoria es requisito para publicar la siguiente convocatoria de saldos no entregados.

**50.3. Documentación Respaldatoria:** Ninguna.

**50.4. Formulario generado automáticamente:** Ninguno.

## CAPITULO II

### PLAZOS Y CONDICIONES PARA REGISTRO DE INFORMACIÓN DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

#### 51. CONVOCATORIAS PARA RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

**51.1. Plazo de registro:** Antes de la fecha establecida para el inicio de la convocatoria para reclutamiento de personal.

**51.2. Condiciones y particularidades:**

- a) La publicación en el SICOES se constituye en un medio alternativo de publicación para estas convocatorias; sin embargo, no sustituye los requisitos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal;
- b) Se deberán publicar las segundas y siguientes convocatorias de Reclutamiento declarados desiertos.

**51.3. Documentación Respaldatoria:**

- a) Convocatoria;
- b) Programación Operativa Anual Individual (POAI).

## ANEXO I

## DOCUMENTACIÓN/INFORMACIÓN DE RESPALDO PARA FORMULARIO DE RECTIFICACIÓN

Formulario	Descripción	Documento requerido para rectificación	Observaciones
Formulario 170	Adjudicación o Declaratoria Desierta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución o documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 170 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 200	Información del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.</li> <li>Resolución de Declaratoria Desierta u otro documento que establezca la declaratoria desierta.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 200 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 220	Resultados de la Consulta de Precios	<p>Según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio cuando la entidad haya procedido con la suscripción de un Contrato o la emisión de una Orden de Compra o Servicio.</li> <li>Documento de Declaratoria Desierta en caso de que la entidad hubiese procedido con la declaratoria desierta total o parcial.</li> <li>Resolución de cancelación o documento de cancelación para otras normativas, en caso de que la entidad hubiese procedido con la cancelación total o parcial</li> <li>Resolución de anulación o documento de anulación para otras normativas, en caso de que la entidad hubiese procedido con la anulación total o parcial desde la invitación.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 220 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.

Formulario	Descripción	Documento requerido para rectificación	Observaciones
Formulario 400	Contrataciones por Excepción, Desastres y/o Emergencias, Contrataciones Directas, Contrataciones Menores que no aplican procedimiento de Consulta de Precios y otras modalidades que no requieran publicación de la convocatoria	Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 400 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 500	Recepción Definitiva o Disconformidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de recepción dando conformidad o informe de conformidad.</li> <li>Informe de disconformidad, cuando exista recepción parcial.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 500 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 100-E	Ampliación de fecha para la adjudicación o formalización de la contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de ampliación o documento que autorice la ampliación</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 100-E y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 100-E	Suspensión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Suspensión o documento de suspensión para otras normativas.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 100-E y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.



Formulario	Descripción	Documento requerido para rectificación	Observaciones
Formulario RPS	Reanudación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Reanudación o documento de reanudación para otras normativas.</li> </ul>	<p>Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario RPS y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.</p>
Formulario 100-E	Anulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Anulación o documento de anulación para otras normativas.</li> </ul>	<p>Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 100-E y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.</p>
Formulario 100-E	Cancelación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Cancelación o documento de cancelación para otras normativas.</li> </ul>	<p>Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 100-E y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.</p>
Formulario 180	Desistimiento a la formalización de la contratación mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de desistimiento del proponente, recibida por la entidad, en caso de desistimiento expreso.</li> <li>Carta notariada comunicando al proponente adjudicado que ante la no presentación de documentos para la formalización de la contratación o no formalice la contratación dentro de los plazos establecidos, será registrado en el SICOES por considerarse este hecho como desistimiento tácito.</li> </ul>	<p>El Formulario de solicitud de rectificación deberá imprescindiblemente estar firmado por la MAE de la entidad, caso contrario no será procesado.</p> <p>La información errónea permanecerá publicada surtiendo los efectos determinados en los incisos i) y j) del Artículo N° 43 de las NB-SABS, entre tanto la entidad no proceda con la rectificación.</p> <p>Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 180 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.</p>

Formulario	Descripción	Documento requerido para rectificación	Observaciones
Formulario 190	Descalificación posterior a la adjudicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución o documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 190 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 250	Información de Modificaciones al Contrato u Orden de Compra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de modificación al Contrato u Orden de Compra.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 250 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 300	Recursos Administrativos Interpuestos Resueltos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución que resuelve el recurso administrativo de impugnación o documento de impugnación para otras normativas específicas.</li> </ul>	Cuando el proceso de contratación cuente con otros Formularios que tengan relación con el Formulario 300 y que hayan sido registrados de manera posterior, se deberá consignar en el Formulario RCT la solicitud de rectificación de estos Formularios.
Formulario 600	Resolución de Contrato, Incumplimiento a la Orden de Compra u Orden de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de resolución de Contrato que extingue la relación contractual, suscrito por la MAE o el funcionario delegado para la suscripción de Contratos.</li> <li>Documento que deje sin efecto la Orden de Compra u Orden de Servicio señalando las causas del incumplimiento.</li> </ul>	<p>El Formulario de solicitud de rectificación deberá imprescindiblemente estar firmado por la MAE de la entidad, caso contrario no será procesado.</p> <p>La información errónea permanecerá publicada surtiendo los efectos determinados en los incisos i) y j) del Artículo N° 43 de las NB-SABS, entre tanto la entidad no proceda con la rectificación.</p>





ESTADO PLURINACIONAL DE

**BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS PÚBLICAS

**Ministerio de Economía y Finanzas Públicas**  
**Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal**  
**Dirección General de Normas de Gestión Pública**

Av. Mcal. Santa Cruz esq. calle Loayza  
Tel. (591-2) 2183333  
La Paz - Bolivia

[www.economiayfinanzas.gob.bo](http://www.economiayfinanzas.gob.bo)



EconomiaBo