

DECRETO SUPREMO 29190 DE 11 DE JULIO DE 2007

Publicado en la Edición No. 101 de la Gaceta Oficial de Bolivia, el 12 de julio de 2007.

FE DE ERRATAS

Publicadas en la Edición No. 3009 de la Gaceta oficial de Bolivia, de fecha 25 de julio de 2007.

Artículo 26, tercera línea inciso a)

Dice: "...su monto será comparativamente..."

Debe decir: "...su monto **sea** comparativamente..."

Artículo 26, segunda línea inciso b)

Dice: "... por la entidad pública, calidad, costo, presupuesto fijo..."

Debe decir: "... por la entidad pública: **calidad y costo**, presupuesto fijo..."

DECRETO SUPREMO N ° 29190

EVO MORALES AYMA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

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

Que la Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización del Poder Ejecutivo, establece que es atribución del Ministro de Hacienda ejercer la facultad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

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

Que el Gobierno Nacional tiene como política generar oportunidades para todos los actores económicos, promoviendo la inclusión de los Micro y Pequeños Empresarios, Organizaciones Económicas Campesinas y Asociaciones de Pequeños Productores en los procesos de contratación del Estado, con el objetivo de fortalecer e impulsar la producción nacional mejorando la calidad de vida de los bolivianos.

Que los municipios con elevados indicadores de pobreza requieren de normativas que se adecuen a su realidad socio-económica e impulsen el desarrollo productivo de sus habitantes.

EN CONSEJO DE MINISTROS,

DECRETA:

NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

TÍTULO I SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

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

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

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Ley N° 1178.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). Las presentes Normas Básicas, sus reglamentos e instrumentos elaborados por el Órgano Rector son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público, señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Los Municipios con elevados indicadores de pobreza aplicarán, en los procesos de contratación, las disposiciones específicas establecidas en las presentes Normas Básicas y su reglamentación.

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

- a) **Solidaridad.** Los recursos estatales deben favorecer a toda la sociedad boliviana.
- b) **Participación.** La ciudadanía debe participar de forma activa en todos los procesos de contratación, velando por el buen uso de los recursos estatales de parte de los gestores públicos.
- c) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes, son públicos.
- d) **Equidad.** Los proponentes pueden participar sin restricciones, de acuerdo a su capacidad productiva.

- e) **Economía.** La administración y los procesos de contratación se desarrollarán con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos.
- f) **Eficacia.** El proceso de contratación debe permitir alcanzar los resultados programados.
- g) **Eficiencia.** Las contrataciones estatales deben ser realizadas en tiempos socialmente óptimos y con los menores costos posibles.
- h) **Libre Participación.** En las contrataciones estatales será incentivada la más amplia participación de proponentes.
- i) **Responsabilidad.** Los actos de los servidores públicos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben realizarse con el más alto grado de responsabilidad.
- j) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y de los proponentes.

ARTÍCULO 5.- (INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA). El incumplimiento de la presente normativa generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinando en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decretos Supremos Reglamentarios.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 6.- (NIVELES DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA) El Sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene dos (2) niveles de organización:

- a) **Nivel Normativo**, a cargo del Órgano Rector, cuyas atribuciones básicas están reguladas en el Artículo 20 de la Ley N° 1178.
- b) **Nivel Ejecutivo y Operativo**, a cargo de las entidades públicas, con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:
 - i. Cumplir y hacer cumplir las presentes Normas Básicas.
 - ii. Implantar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - iii. Elaborar su Reglamento Específico, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - iv. Generar y proporcionar información de la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para seguimiento y evaluación de la gestión pública.
 - v. Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales - (SICOES), la información establecida en las presentes Normas Básicas, sobre las adquisiciones y contrataciones de obras,

bienes y servicios, utilizando el software o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto.

ARTÍCULO 7.- (SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS). El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por los siguientes subsistemas:

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

ARTÍCULO 8.- (ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO RECTOR). El Ministerio de Hacienda, para un mejor desempeño del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, como Órgano Rector y de conformidad a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley N° 1178:

- a) Revisará, actualizará y emitirá reglamentos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Prestará asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Compatibilizará los Reglamentos Específicos de las entidades públicas a las presentes Normas Básicas.

ARTÍCULO 9.- (ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS). Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes Normas Básicas, conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando como base los modelos elaborados por el Órgano Rector; asimismo, deberán adjuntar el Organigrama actualizado y aprobado, hasta el último nivel de desconcentración.

El Reglamento Específico deberá ser remitido para su compatibilización al Órgano Rector, para su posterior aprobación por la entidad pública mediante Resolución Administrativa correspondiente.

TÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA

CAPÍTULO I CONCEPTO Y PRINCIPALES PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

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

ARTÍCULO 11.- (PRINCIPALES PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN). En cada entidad pública los principales participantes del proceso de contratación son:

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

ARTÍCULO 12.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable del proceso de contratación desde su inicio hasta su conclusión, con la recepción del bien, obra o servicio, para lo que deberá:

- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes Normas Básicas y su reglamentación.
- b) Disponer que el Programa Anual de Contrataciones - PAC sea difundido y esté contemplado en el POA y el presupuesto de la entidad.
- c) Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al Responsable del Proceso de Contratación para Licitación Pública - RPC y al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA en las modalidades que correspondan.
- d) Designar a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o al RPA.
- e) Designar la Comisión de Recepción, para los bienes donados o transferidos y otros inherentes a los subsistemas de las presentes Normas Básicas, pudiendo delegar esta función al Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa.
- f) Suscribir los contratos, previo cumplimiento de las instancias legales establecidas en la norma constitutiva de cada entidad. La MAE, podrá delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.

- g) Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante resolución expresa.
- h) Establecer la participación de las comunidades y el uso de materiales, insumos y mano de obra local y nacional en las contrataciones de bienes y obras, conforme al Artículo 45 de las presentes Normas Básicas.
- i) Remitir al Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo a lo establecido en los Artículos 28 y 30 de las presentes Normas Básicas.

ARTÍCULO 13.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS - RPC). El Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas - RPC, es el servidor público designado con resolución expresa por la MAE, para realizar el proceso de contratación en obras, bienes y servicios.

Sus principales funciones son:

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

ARTÍCULO 14.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA). El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), es el funcionario público designado con resolución expresa por la MAE para realizar el proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en obras, bienes y servicios.

Sus principales funciones son:

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

ARTÍCULO 15.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN). La comisión de calificación será designada por el RPC o el RPA y estará conformada por personal de planta de la entidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y cuyo número de miembros guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública. La comisión de calificación será responsable de la apertura de las propuestas; del análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos; de la evaluación y calificación de las propuestas técnicas, económicas y financieras cuando corresponda; y de la elaboración del informe y recomendación de adjudicación al RPC o RPA, que necesariamente será de manera pública.

Los miembros designados, deberán cumplir las responsabilidades determinadas en el presente Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones, ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de interés ó impedimento físico temporal.

ARTÍCULO 16.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN). La comisión de recepción será designada por la MAE. Tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato. Este hecho no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor, cuando corresponda, respecto de la entrega de la obra, bien o servicio. La comisión estará conformada por personal de planta de la entidad.

Asimismo, la MAE designará la Comisión de Recepción para los bienes donados o transferidos y otros inherentes a los subsistemas de las presentes Normas Básicas.

ARTÍCULO 17.- (UNIDAD SOLICITANTE). La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, adecuando los requerimientos de la entidad a la capacidad y características de la producción nacional.
- b) Elaborar los términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría.
- c) Cuando la entidad no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento de otras unidades o solicitará la contratación de especialistas.
- d) Estimar el precio referencial de cada contratación, tomando como base los precios de mercado, los costos estimados en los estudios de diseño final, y otras fuentes de información.
- e) Solicitar la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, verificando que estén consignados en el presupuesto.
- f) Solicitar la certificación presupuestaria por el monto total de la contratación.
- g) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia de los documentos base de contratación.
- h) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de bienes, obras y servicios generales, y ser contraparte en servicios de consultoría.
- i) Solicitar al área administrativa informes de seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos.
- j) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación y otros que se requieran.

ARTÍCULO 18.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA) La Unidad Administrativa, en cada proceso de contratación tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Re-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- b) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones.
- c) Realizar con carácter obligatorio todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación que demanden el RPC y el RPA; asimismo, facilitar la realización de los mismos.
- d) Emitir la certificación presupuestaria.

- e) Organizar y designar expresamente la recepción de las propuestas para cada proceso.
- f) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas presentadas.
- g) Administrar y custodiar las garantías, de acuerdo a las causales establecidas.
- h) Ejecutar las garantías previos informes técnico y legal de las áreas competentes.
- i) Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- j) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- k) Prever gastos de publicación y otros inherentes a los procesos de contratación.

ARTÍCULO 19.- (UNIDAD JURÍDICA). La Unidad Jurídica, en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de contratación, durante el proceso de calificación de propuestas, sobre la revisión de documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- c) Realizar, con carácter obligatorio, todos los actos jurídicos inherentes a los procesos de contratación que demanden el RPC y el RPA; asimismo, facilitar la realización de los mismos.
- d) Elaborar el contrato, utilizando el Modelo de contrato incluido en los modelos de documentos base de contratación emitidos por el Órgano Rector.
- e) Firmar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- f) Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original y/o legalizada, presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- g) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.
- h) Elaborar las Resoluciones Administrativas de Adjudicación y Declaratoria Desierta, de acuerdo con el contenido mínimo establecido por el Órgano Rector.
- i) Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas.

- j) Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.

ARTÍCULO 20.- (PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS). En el marco de la responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en los documentos base de contratación.
- b) Contratar agencias o entidades para que lleven adelante los procesos por cuenta de la entidad pública.
- c) Iniciar los procesos de contratación sin contar con la certificación presupuestaria, salvo casos de emergencia nacional declarada.
- d) Iniciar un proceso de contratación de obras, sin contar con planos, diseños y costos finales actualizados y debidamente aprobados.
- e) Fraccionar las contrataciones, apartándose de las modalidades y cuantías establecidas.
- f) Realizar procesos de contratación, en proyectos de inversión mayores a un año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión.
- g) Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos, tales como:
 - i. Entregar los DBC antes de su publicación oficial.
 - ii. Dar a conocer el precio referencial o el presupuesto de las contrataciones, cuando no corresponda.
 - iii. Otorgar información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes mientras no se concluya el proceso de evaluación.
- h) Establecer relaciones que no sean en forma escrita, con los proponentes que intervienen en el proceso de contratación, salvo en los actos de carácter público.
- i) Realizar la apertura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en la convocatoria.
- j) Realizar todo acto o actividad contrarios a las disposiciones establecidas en las presentes Normas Básicas y su reglamentación, considerándose las acciones u omisiones que incumplan la normativa aplicable, causales de determinación de responsabilidad.

ARTÍCULO 21.- (PROPONENTES). Son sujetos proponentes en el proceso de contratación de las entidades del sector público: las personas naturales, las personas

jurídicas privadas, micro y pequeñas empresas, asociaciones de pequeños productores urbanos y rurales, organizaciones económicas campesinas, cooperativas y asociaciones civiles sin fines de lucro, legalmente constituidas, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos.

Excepcionalmente podrán participar las entidades públicas que tengan la capacidad para prestar servicios, ejecutar obras y cuando su normativa de constitución así lo determine, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 53 de las presentes Normas Básicas y su reglamentación.

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

ARTÍCULO 22.- (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN). Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en los procesos de contratación las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Que se encuentren cumpliendo sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743 de 15 de enero de 1997, Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal.
- d) Que tengan deudas tributarias según lo establecido en el numeral 4 del Artículo 110 de la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003 - Código Tributario Boliviano.
- e) Con las cuales la MAE, el RPC, el RPA, o los servidores públicos que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación, puedan tener interés personal o económico, de cualquier tipo.
- f) Asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del Documento Base de Contratación.
- g) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con la MAE, el RPC, el RPA, los integrantes de la Comisión de Calificación y aquellos servidores públicos que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación.
- h) Los ex servidores públicos que prestaron sus servicios en la entidad contratante hasta un año después del cese de sus funciones y las empresas controladas por éstos.

Los proponentes deberán presentar una declaración jurada que acredite no estar comprendidos en las restricciones señaladas en el presente artículo. En el caso de adjudicación, la entidad contratante podrá solicitar la presentación de la documentación que respalde la declaración jurada realizada.

CAPÍTULO II DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN I DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS

ARTÍCULO 23.- (PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES). El Programa Anual de Contrataciones – PAC, debe ser elaborado en base al Programa de Operaciones Anual - POA y al presupuesto aprobado de la entidad, independientemente del Organismo Financiador.

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

El PAC deberá incluir contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

El PAC podrá ser ajustado cuando el POA y el Presupuesto sean reformulados; esta información deberá ser publicada en el SICOES.

ARTÍCULO 24.- (DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN). El Documento Base de Contratación – DBC, es el instrumento que contiene los aspectos administrativos, técnicos y legales del proceso de contratación.

Según las modalidades de contratación el Órgano Rector elaborará y aprobará los modelos de los DBC, cuya utilización es obligatoria por las entidades públicas.

Cuando las entidades públicas requieran incorporar aspectos que modifiquen los DBC, deberán solicitar en forma escrita al Órgano Rector la aprobación de estas modificaciones, justificando las causales técnicas y legales para el efecto. El Órgano Rector previo análisis podrá aprobar o denegar la solicitud.

El DBC, según corresponda, contendrá básicamente lo siguiente:

- a) Objeto y descripción de la contratación.
- b) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- c) Método de Calificación.

- d) Recepción de Propuestas.
- e) Garantías Requeridas.
- f) Experiencia General y Específica.
- g) Modelo de contrato.
- h) Notificaciones.
- i) Formularios tipo.

ARTÍCULO 25.- (PRECIO REFERENCIAL - PR). El Precio Referencial – PR para la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría es el costo estimado por el Área Solicitante, en función al POA y al presupuesto aprobado.

La entidad calculará el PR incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes, obras o servicios generales y de consultoría.

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

ARTÍCULO 26.- (CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN). Se considerarán los criterios de adjudicación según el tipo de contratación, previa evaluación y calificación:

- a) Para bienes, obras y servicios, una vez aplicados los márgenes de preferencia establecidos en los Artículos 46 y 47 de las presentes Normas Básicas, su monto será comparativamente el precio evaluado más bajo.
- b) Para servicios de consultoría, se determinará de acuerdo al método de selección elegido por la entidad pública, calidad, costo, presupuesto fijo y menor costo.

ARTÍCULO 27.- (TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS).

- a) Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes a viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
- b) Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al primer día hábil administrativo siguiente.
- c) Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.
- d) Los plazos de los procesos serán establecidos en la Convocatoria y en los DBC.

SECCIÓN II PUBLICACIONES

ARTÍCULO 28.- (PUBLICACIÓN EN EL SICOES). Las entidades del Sector Público deberán publicar con carácter obligatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES la siguiente información:

- a) El PAC, las Convocatorias por montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), los DBC y sus enmiendas, las notificaciones de ampliación de plazos y todas las notificaciones establecidas en el proceso de contratación, así como las modificaciones al contrato, independientemente de la fuente de financiamiento.
- b) Todas las contrataciones por excepción, por emergencias y con objetos específicos, por montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), con excepción de los incisos a) y b) del Artículo 53 de las presentes Normas Básicas.
- c) Todas las contrataciones de los municipios con elevados indicadores de pobreza por montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- d) Toda otra información requerida por el Órgano Rector.

Las entidades que no tengan acceso en línea al SICOES, remitirán la información de sus procesos a la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental – DIGENSAG, vía fax, correo regular, correo expreso o en forma personal. La DIGENSAG será la encargada de su publicación en el SICOES.

Toda publicación que se realice en el SICOES se constituirá en la documentación oficial que regirá el proceso de contratación.

El plazo de la presentación de propuestas se computará a partir de la publicación en el SICOES y en sujeción a lo establecido en el Artículo 49 de las presentes Normas Básicas.

ARTÍCULO 29.- (PUBLICACIÓN EN MESA DE PARTES). Además de la publicación en el SICOES, todas las entidades del sector público deberán publicar sus procesos de contratación en una Mesa de Partes con carácter obligatorio. Ésta deberá ubicarse en el ingreso principal de sus instalaciones con el rótulo visible que señale: “Mesa de Partes - Requerimiento de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría”, información que deberá ser actualizada permanentemente.

ARTÍCULO 30.- (PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA). La convocatoria para la Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría en todas las modalidades, se publicará en el sitio web del Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES, que se constituye en el medio oficial de publicación de las convocatorias nacionales e internacionales.

Opcionalmente, para mayor transparencia, la entidad convocante podrá publicar la convocatoria en un medio de comunicación alternativo de carácter público y otros medios tales como: ferias, radioemisoras, canales de televisión. En el caso de licitación pública internacional, también se podrá publicar en un medio de difusión internacional.

ARTÍCULO 31.- (CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES-CUCE). El Código Único de Contrataciones Estatales - CUCE es el código asignado de forma automática a través del SICOES, cuyo objetivo es identificar cada proceso de contratación de manera única, desde la primera convocatoria hasta la finalización del proceso.

El CUCE es de uso obligatorio en todos los actos administrativos del proceso.

El SICOES no asigna el CUCE cuando:

- a) No se cumplan con los requisitos establecidos para la publicación.
- b) Se verifican errores u omisiones en la información de la Solicitud de Publicación.
- c) La entidad no cuenta con su PAC publicado en el SICOES.
- d) Se quiere publicar la segunda convocatoria sin haber notificado previamente la declaratoria desierta de la convocatoria precedente.

SECCIÓN III CONTRATOS

ARTÍCULO 32.- (NATURALEZA DEL CONTRATO Y CONDICIÓN). Los contratos que suscriban las entidades públicas para la provisión de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, son de naturaleza administrativa.

El Órgano Rector elaborará modelos de contrato para cada tipo de contratación, siendo su aplicación de carácter obligatoria.

En caso de que las entidades públicas requieran modificar el modelo de contrato, deberán solicitar en forma escrita al órgano rector la aprobación de estas modificaciones, justificando las causales técnicas y legales para el efecto. El Órgano Rector previo análisis podrá aprobar o denegar la solicitud.

ARTÍCULO 33.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO). Los siguientes documentos formarán parte del contrato, sin que sea necesaria su protocolización:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta adjudicada.
- c) Resolución Administrativa de Adjudicación.
- d) Poder legal de representación, cuando corresponda.
- e) Garantías.
- f) Anexos específicos del contrato.

- g) En contratación de seguros, la Póliza de Seguro correspondiente.
- h) Contrato de Asociación Accidental, si corresponde.

ARTÍCULO 34.- (CONTENIDO DEL CONTRATO). El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Partes contratantes, que deberá especificar la capacidad legal de las partes.
- b) Documentos integrantes del contrato.
- c) Determinación del objeto del contrato.
- d) Garantías, cuando corresponda.
- e) Precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación.
- f) Vigencia del contrato.
- g) Obligaciones de las partes.
- h) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.
- i) Condiciones para la recepción de la obra, bien o servicio general o de consultoría.
- j) Resolución del contrato.
- k) Mecanismos de resolución de controversias.
- l) Legislación aplicable.

ARTÍCULO 35.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO). La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por la Autoridad en quien haya delegado su representación, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento de cada entidad pública.

El contrato que por su naturaleza o mandato expreso de Ley requiera ser otorgado en escritura pública y aquél cuyo monto sea igual o superior Bs800.000.- (OCHOCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), deberá ser protocolizado por la entidad pública contratante ante la Notaría de Gobierno donde se celebró el contrato, siendo el costo del trámite responsabilidad del contratista. Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaría de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de la suscripción del contrato. Los contratos por debajo del monto señalado podrán ser protocolizados a criterio de la entidad contratante.

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

ARTÍCULO 36.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO).

- I. Los contratos de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría sólo podrán modificarse en casos fortuitos o de fuerza mayor, previa aprobación

de la MAE. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento. En el caso de proyectos de inversión deberá contemplar las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.

- II. Las causas modificatorias deben estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación; sólo así será posible introducir modificaciones sobre el alcance, monto y/o plazo, a través de un Contrato Modificatorio hasta máximo un diez por ciento (10%) del monto inicial del contrato. Esta modificación deberá ser publicada en el SICOES.
- III. En el caso de obras, podrá introducirse modificaciones por Órdenes de Cambio hasta un máximo del cinco por ciento (5%) del monto inicial del Contrato.

Cuando además de realizarse Órdenes de Cambio se proceda a un Contrato Modificatorio, ambos no deberán exceder el quince por ciento (15%) del monto inicial del contrato. Ninguno de estos procedimientos dará lugar al incremento de los precios unitarios presentados en la propuesta adjudicada.

- IV. Para la contratación de obras en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, solo se podrá modificar el contrato mediante Orden de Cambio de hasta un máximo del diez por ciento (10%), de acuerdo a procedimiento definido en el DBC.
- V. Si para el cumplimiento del objeto del Contrato fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.

SECCIÓN IV GARANTÍAS

ARTÍCULO 37.- (TIPOS DE GARANTÍA). En los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, la entidad pública deberá solicitar expresamente a los proponentes que presenten uno de los siguientes tipos de garantía:

- a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras - SBEF.
- b) **Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la SBEF.
- c) **Póliza de Seguro de Caucción.** Emitida por una empresa aseguradora regulada y autorizada por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros (SPVS). El Órgano Rector en coordinación con la SPVS establecerá la utilización de textos únicos y uniformes de pólizas de garantía para las contrataciones estatales.

Estas garantías deberán expresar su carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

En el caso de Licitación Pública, para montos mayores a Bs8.000.000.- (OCHO MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) la entidad convocante definirá el tipo de garantía a ser requerida y el tiempo de vigencia, la misma que será establecida en el DBC.

Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera nacional, deberán presentar únicamente garantías emitidas por entidades financieras que cuenten con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia.

ARTÍCULO 38.- (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO). Las garantías que deben requerirse durante el proceso de contratación son las siguientes: Garantía de Seriedad de Propuesta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía Adicional al Cumplimiento del Contrato de Obras, Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.

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

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

El proponente deberá presentar una garantía de seriedad de propuesta, por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de su propuesta económica.

La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta días calendario adicionales al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC. La garantía de seriedad de propuesta será devuelta a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, siempre que no haya sido objeto de ejecución por parte de la entidad convocante.

En la contratación de servicios de consultoría, el valor de la garantía de seriedad de propuesta deberá corresponder al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor de la propuesta presentada.

En el caso de consultorías de línea, se excluye la presentación de la garantía de seriedad de propuesta.

- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato de acuerdo a lo establecido en el DBC.

Para la contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, el monto de la garantía de cumplimiento de contrato será del siete por ciento (7%) del valor del contrato.

En las contrataciones de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago para garantizar el cumplimiento del contrato. El monto total de la retención no podrá exceder el siete por ciento (7%) del monto total del contrato. Esta retención será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

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

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

- c) **Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras.** En la contratación de obras, el proponente adjudicado cuya propuesta económica se encuentre por debajo del quince por ciento (15%) del precio referencial, deberá presentar una garantía adicional similar al porcentaje en el que la propuesta sea menor al quince por ciento (15%) del precio referencial.
- d) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Para la contratación de obras, bienes, servicios generales y de servicios de consultoría, deberá presentarse una garantía de correcta inversión de anticipo por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado; la garantía deberá tener vigencia computable a partir de la entrega del anticipo hasta diez (10) días posteriores a la fecha establecida para la deducción total del anticipo. Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, podrá reajustar su garantía en la misma proporción. El monto del anticipo no podrá ser mayor al equivalente del veinte por ciento (20%) del monto del contrato..

CAPÍTULO III OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 39.- (RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS). La Comisión de Calificación procederá al rechazo y descalificación de propuestas, cuando las mismas no cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, en las presentes Normas Básicas y su reglamentación.

ARTÍCULO 40.- (DECLARATORIA DESIERTA). Los procesos de contratación pueden ser declarados desiertos por el RPC o el RPA mediante Resolución expresa, sobre la base del informe de la Comisión de Calificación, por las siguientes causales:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Todas las propuestas económicas hubieran superado al precio referencial.
- c) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC.

ARTÍCULO 41.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN TEMPORAL Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN). El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido por el RPC o RPA mediante Resolución expresa administrativa, técnica y legalmente motivada hasta antes de la suscripción del contrato. La Resolución expresa deberá ser publicada en el SICOES y opcionalmente en

otro medio de comunicación. La entidad convocante en estos casos no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

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

La anulación procederá cuando se determine incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente, que desvirtúe la legalidad y validez del proceso. El RPC, el RPA y la MAE podrán anular un proceso de contratación hasta el vicio más antiguo.

La cancelación procederá cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso, se hubiera extinguido la necesidad de contratación porque la ejecución y resultados dejan de ser oportunos ó surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

ARTÍCULO 42.- (CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO).

- a) Cuando las contrataciones públicas sean realizadas en el marco de convenios de financiamiento externo refrendados mediante Ley de la República, se regularan por la normativa y procedimientos establecidos en las presentes Normas Básicas, salvo lo expresamente previsto en dichos convenios.
- b) Cuando las contrataciones públicas sean realizadas con recursos que provengan de donaciones, se realizaran según lo establecido en el convenio suscrito, sin que necesariamente esté refrendado por Ley de la República.
- c) Todos los procesos de contratación bajo convenios de financiamiento externo deberán ser registrados en el SICOES.

ARTÍCULO 43.- (NOTIFICACIONES SOBRE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS). La entidad convocante, en el plazo de dos (2) días hábiles a partir de la emisión de las resoluciones administrativas susceptibles de impugnación, deberá notificar las mismas en el domicilio señalado por el proponente, siempre y cuando el mismo se encuentre en un radio de quinientos metros (500) alrededor del domicilio de la entidad convocante; cuando ocurra lo contrario, pasado el plazo de notificación, la misma se dará por realizada en el domicilio de la entidad convocante. Este aspecto debe estar consignado en el DBC, durante este período; copias de las resoluciones estarán disponibles en el domicilio de la entidad convocante.

La entidad convocante deberá publicar en el SICOES las resoluciones administrativas susceptibles de impugnación.

ARTÍCULO 44.- (FRACCIONAMIENTO DE CONTRATACIONES). Las entidades públicas quedan prohibidas de fraccionar las contrataciones con el fin de adaptar las mismas a otras modalidades y cuantías de las inicialmente programadas.

CAPÍTULO IV
CONTRATACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS EN BOLIVIA
Y MÁRGENES DE PREFERENCIA PARA BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

ARTÍCULO 45.- (CONTRATACIÓN DE BIENES PRODUCIDOS EN BOLIVIA). Todas las contrataciones de bienes y obras cuyo monto sea igual o menor a Bs8.000.000.- (OCHO MILLONES 00/100 DE BOLIVIANOS), deberán ser de producción boliviana en todas las modalidades establecidas en el Artículo 48 de las presentes Normas Básicas.

Para bienes electrónicos, maquinaria, equipos industriales, vehículos, productos farmacéuticos, medicamentos, dispositivos médicos, reactivos de laboratorio, y otros de características similares que no se produzcan en el País, la entidad podrá realizar la contratación de bienes importados.

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

ARTÍCULO 46.- (MARGEN DE PREFERENCIA NACIONAL Y FACTORES DE AJUSTES PARA BIENES Y SERVICIOS). Se aplicarán en todas las modalidades:

Para bienes, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo se aplicarán uno de los siguientes márgenes de preferencia (no ambos):

- a) Diez por ciento (10%) al precio ofertado en aquellos bienes producidos en el país, independientemente del origen de los insumos. El factor numérico de ajuste será de noventa centésimos (0.90).
- b) Diez por ciento (10%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea igual o mayor al cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de noventa centésimos (0.90).

Para bienes, en la modalidad de Licitación Pública, se aplicarán los siguientes márgenes de preferencia:

- a) Quince por ciento (15%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción se encuentren entre el treinta y el cincuenta por ciento (30%-50%). El factor numérico de ajuste será de ochenta y cinco centésimos (0.85).
- b) Veinticinco por ciento (25%) al precio ofertado, cuando el porcentaje de componentes de origen nacional (materia prima y mano de obra) del costo bruto de producción sea mayor al cincuenta por ciento (50%). El factor numérico de ajuste será de setenta y cinco centésimos (0.75).

Para servicios, las propuestas de empresas nacionales cuyos socios bolivianos tengan una participación de acciones igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51 %), se beneficiarán con un margen de preferencia del cinco por ciento (5%). El factor numérico de ajuste será de noventa y cinco centésimos (0.95).

ARTÍCULO 47.- (MARGEN DE PREFERENCIA NACIONAL Y FACTORES DE AJUSTE PARA OBRAS). Se aplicarán en todas las modalidades:

Para obras, las propuestas de empresas constructoras nacionales cuyos socios bolivianos tengan una participación de acciones igual o mayor al cincuenta y uno por ciento (51 %), se beneficiarán con un margen de preferencia del cinco por ciento (5%). El factor numérico de ajuste será de noventa y cinco centésimos (0.95).

CAPÍTULO V
RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS
GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA

SECCIÓN I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 48.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN). Para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, se establecen las siguientes modalidades:

- a) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- b) Licitación Pública.
- c) Contratación por Excepción
- d) Contratación por Emergencias.

ARTÍCULO 49.- (PLAZOS). Según las modalidades de contratación, se establecen plazos obligatorios para la presentación de cotizaciones o propuestas y los requeridos para interposición de recursos de impugnación de las resoluciones administrativas impugnables.

Para Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría

a) **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo por:**

- i. Cotizaciones, mínimo cinco (5) días.

Adicionalmente, cuando la entidad lo requiera, podrá solicitar adjunta a la cotización una propuesta técnica

- ii. Requerimiento de propuestas técnicas, mínimo diez (10) días (incluye reunión de aclaración)

b) **Licitación Pública Nacional**

- i. Presentación de propuestas, mínimo quince (15) días (incluye reunión de aclaración).
- ii. Presentación de recurso de impugnación, una vez notificadas las resoluciones administrativas impugnables, tres (3) días.

c) **Licitación Pública Internacional**

- i. Presentación de propuestas, mínimo veinte (20) días (incluye reunión de aclaración).
- ii. Presentación de recurso de impugnación, una vez notificada las resoluciones administrativas impugnables, tres (3) días.

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

ARTÍCULO 50.- (ADJUDICACIÓN POR ÍTEMS, LOTES, TRAMOS O PAQUETES). La contratación de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría podrá ser adjudicada por ítems, lotes, tramos o paquetes, mediante una sola convocatoria en casos de ventaja técnica o económica.

Esta contratación comprenderá ítems, lotes, tramos o paquetes a ser evaluados y adjudicados separadamente a uno o varios proponentes; la convocatoria determinará el número o naturaleza de los ítems, lotes, tramos o paquetes y el DBC las condiciones para presentar las propuestas y los criterios de evaluación. Se solicitará que los proponentes presenten propuestas separadas para cada ítem, lote, tramo o paquete.

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

SECCIÓN II MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO EN OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA

ARTÍCULO 51.- (FORMAS DE CONTRATACIÓN).

- I. Esta modalidad podrá aplicar las siguientes formas de contratación:
 - a) **Contratación Directa.** No requiere cotizaciones, ni requerimiento de propuestas.

El monto será hasta Bs5.000.- (CINCO MIL 00/100 BOLIVIANOS). Su procedimiento será reglamentado por cada entidad pública en base a principios de economía.
 - b) **Contratación por Cotizaciones.** Se realizará mediante solicitud de tres cotizaciones.

El monto de contratación es de Bs5.001.- (CINCO MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

Cuando la entidad considere necesario solicitará, adjunto a la cotización, una propuesta técnica.
 - c) **Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas.** Se realizará mediante la solicitud de tres propuestas técnicas.

El monto de contratación es de Bs200.001.- (DOSCIENTOS MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs500.000.- (QUINIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener tres cotizaciones o tres propuestas técnicas señaladas en los incisos b) y c), el RPA podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, la misma que deberá ser aprobada de manera expresa por la autoridad superior en grado.

En el caso de los municipios con elevados indicadores de pobreza, se requerirá sólo dos cotizaciones o dos propuestas técnicas de las formas de contratación señaladas en los incisos b) y c), cuando no sea posible obtener dos cotizaciones o dos propuestas técnicas, el RPA podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, la misma que deberá ser aprobada de manera expresa por la MAE.

- I. Conforme se establece en el Artículo 45 de las presentes Normas Básicas, todas las contrataciones de bienes hasta Bs8.000.000.- (OCHO MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) deberán ser dirigidas a la producción boliviana.
- II. Para las consultorías individuales de línea, el monto total de la contratación deberá sujetarse a las disposiciones específicas que anualmente se emitan sobre la materia.
- III. Para seguros, cuando el monto de la prima estimada supere los Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se contratará mediante Licitación Pública.

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA

ARTÍCULO 52.- (FORMAS DE CONTRATACIÓN).

- I. Se aplica cuando el monto es igual o mayor a Bs500.001.- (QUINIENTOS MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) y podrá efectuarse mediante los siguientes tipos de contratación:
 - a) **Convocatoria Pública Nacional**, para contrataciones entre Bs500.001.- (QUINIENTOS MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) y Bs40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS).
 - b) **Convocatoria Pública Internacional**, para contrataciones de Bs40.000.001.- (CUARENTA MILLONES UNO 00/100 BOLIVIANOS) adelante.
- II. En las Licitaciones Públicas hasta Bs8.000.000.- (OCHO MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) todas las contrataciones de bienes deberán ser dirigidas a la producción boliviana.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 53.- (CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN). Es la modalidad de contratación que no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión de la entidad o inoportuna convocatoria de la obra, bien, servicio general o servicio de consultoría.

Procederá única y exclusivamente en los siguientes casos:

- a) Contratación de armamento, pertrechos, sistemas de control y comunicaciones por la Policía Nacional y el Ministerio de Gobierno, por razones de seguridad pública del Estado.
- b) Contratación de armamento y sistemas de comando, control y comunicaciones para las Fuerzas Armadas, por razones de seguridad y defensa nacional.
- c) Las Fuerzas Armadas podrán efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante, legalmente autorizado, y que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación.
- d) En obras, bienes y servicios generales, cuando no haya más de un proveedor y siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios generales similares o de marcas genéricas. La marca de fábrica no constituye por sí misma causal de exclusividad.
- e) Ante incumplimiento de contrato y por necesidad de contar impostergablemente con el bien, obra, servicios generales o servicio de consultoría.
- f) Compra de semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares que aportan beneficios adicionales respecto a otros y con justificación documentada.
- g) Para preservar la calidad y la garantía de equipo y/o maquinaria, la entidad podrá contratar los accesorios o repuestos del proveedor de los mismos previa justificación técnica.
- h) Compra de alimentos frescos y perecederos.
- i) Adquisición de obras de arte.
- j) Cuando los servicios de consultoría requieran de una experiencia o especialización que sólo puedan ser realizada por un Consultor, sea persona natural o jurídica.
- k) Cuando no existan empresas legalmente constituidas que puedan ofrecer servicios de consultoría especializados, se podrá contratar entidades públicas que estén capacitadas para prestar los servicios requeridos.
- l) Adquisición de arroz, harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa del ejército, en las Fuerzas Armadas, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. El límite mensual de estas compras será de hasta Bs2.000.000.- (DOS MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) para el total de los ítems señalados. Para la aplicación de esta excepción, el Ministerio de Defensa convocará públicamente a empresas nacionales productoras

establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país.

- m) Adquisición de arroz, harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa policial, en la Policía Nacional, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. El límite mensual de estas compras será de hasta Bs2.000.000.- (DOS MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) para el total de los ítems señalados. Para la aplicación de esta excepción, la Policía Nacional convocará públicamente a empresas nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país.
- n) En el caso de la contratación del Comando de Ingeniería del Ejército o del Instituto Geográfico Militar, se podrán contratar sus servicios de acuerdo a su misión institucional. Se establecerá un régimen especial de garantías.
- o) En el caso del Servicio de Geología y Técnico de Minas - SERGEOTECMIN se podrán contratar sus servicios de acuerdo a su misión institucional. Se establecerá un régimen especial de garantías.
- p) En el caso del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT, se podrán contratar sus servicios de acuerdo a su misión institucional. Se establecerá un régimen especial de garantías.

ARTÍCULO 54.- (CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN PARA EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS). Es la modalidad que permite a las empresas públicas nacionales estratégicas, la contratación directa de maquinaria y equipo, materias primas e insumos necesarios para la producción, en base a su función de producción y generación de excedentes. La nómina de empresas públicas nacionales estratégicas será establecida mediante Decreto Supremo.

De acuerdo a sus procesos productivos y disponibilidad de recursos, las empresas públicas nacionales estratégicas, podrán efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante, legalmente autorizado, y que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación. Cada empresa pública deberá elaborar su reglamento específico, el mismo que debe ser compatibilizado por el Órgano Rector.

ARTÍCULO 55.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN). La MAE, conjuntamente la autoridad administrativa de la entidad, son los responsables de las contrataciones por excepción. La autorización de las contrataciones por excepción se iniciará mediante resolución expresa, motivada técnica y legalmente e instruirá se realice la correspondiente contratación, debiendo proceder conforme dicte la Resolución.

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA

ARTÍCULO 56.- (CONTRATACIONES POR EMERGENCIA). Se aplicará única y exclusivamente en las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría para enfrentar la emergencia nacional, departamental y

municipal declarada conforme a la Ley N° 2140 de 25 de octubre de 2000, de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

Las condiciones y procesos de la contratación por emergencia deberán ser reglamentadas por la MAE de cada entidad, conforme a la Ley N° 2140.

SECCIÓN VI OTRAS CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 57.- (CONTRATACIÓN DE AUDITORIAS PARA CONTROL GUBERNAMENTAL). En el ámbito de las facultades conferidas a la Contraloría General de la República por el Artículo 42 inciso a) de la Ley N° 1178 y el inciso i) del Artículo 3 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, la contratación de firmas o servicios profesionales de auditoría deberá sujetarse al reglamento de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 58.- (CONTRATACIONES CON FINANCIAMIENTO DEL PROPONENTE).

- I. Las contrataciones con Financiamiento del Proponente, podrán realizarse según las modalidades establecidas en las presentes Normas Básicas y su reglamentación, siempre y cuando cumplan con las políticas y normativas emanadas por los Órganos Rectores de los Sistemas de Inversión Pública, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, siendo responsabilidad de la MAE cumplir con la normativa de crédito público, para la obtención de financiamiento.
- II. Para las contrataciones con Financiamiento del Proponente, deberá considerarse la incidencia de los intereses financieros mediante el valor actual neto, durante los períodos de tiempo, plazos y condiciones específicas establecidas por la entidad.

ARTÍCULO 59.- (CONTRATACIONES LLAVE EN MANO).

- I. Las contrataciones Llave en Mano, podrán realizarse en proyectos donde sea racionalmente más económico que los estudios a diseño final y la ejecución de obra sean otorgados a un mismo contratante.
- II. Esta forma de contratación no exime ni libera del cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Nacional de Inversión Pública y las reglamentaciones correspondientes para la ejecución de proyectos de inversión pública.
- III. Para las contrataciones Llave en Mano con financiamiento del proponente, la determinación del precio evaluado más bajo incluirá la evaluación de la propuesta de financiamiento, según los criterios establecidos en el Artículo 58 de las presentes Normas Básicas.

ARTÍCULO 60.- (CONTRATACIONES REALIZADAS EN PAÍSES EXTRANJEROS).

- I. Las contrataciones para las representaciones consulares, que realicen las entidades públicas en países extranjeros, se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002, que regula las Contrataciones en el Extranjero y a los principios establecidos en las presentes Normas Básicas y su reglamentación.

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

ARTÍCULO 61.- (CONTRATACIÓN DE CONCESIONES).

- I. En la contratación de concesiones, a cuenta y riesgo del proponente, se podrán otorgar servicios y obras que no estén reguladas por disposiciones legales específicas y se regirán por el DBC respectivo.
- II. Las concesiones deberán considerar la inversión del proponente para generar un proceso de retorno de inversión con utilidades, mediante la administración del objeto del contrato durante un tiempo determinado.
- III. La contratación de concesiones, según la cuantía, deberá realizarse conforme a las modalidades establecidas en las presentes Normas Básicas.

ARTÍCULO 62.- (CONTRATACIÓN DE SEGUROS).

- I. Las contrataciones de seguros deberán efectuarse con entidades aseguradoras constituidas y autorizadas para operar en el territorio de la República, en concordancia con el Artículo 3 de la Ley N° 1883 de 25 de junio de 1998 de Seguros.
- II. Para la contratación de seguros se aplicará lo establecido en el DBC, Ley de Seguros y Código de Comercio. Los plazos para la contratación de seguros serán los que rigen para la contratación por Licitación Pública.
- III. La contratación de seguros será realizada respecto al valor de la prima estimada para obtener el seguro y no del monto a asegurar, según la modalidad que corresponda. La póliza constituye la base de la contratación y es parte indivisible del contrato. Para la protocolización de contratos de seguro se debe considerar la prima como el monto del contrato.

ARTÍCULO 63.- (CONTRATACIÓN DE ALIMENTOS PARA DESAYUNO ESCOLAR Y PROGRAMAS DE NUTRICIÓN). Para la contratación de alimentos destinados al desayuno escolar y programas de nutrición, se deberá cumplir lo establecido en el Artículo 45 de las presentes Normas Básicas y prever que los productos sean elaborados con materias primas de producción nacional, con énfasis en la producción local, prohibiéndose la compra de alimentos de origen genéticamente modificado (transgénicos).

Según lo establecido en el Decreto Supremo N° 25963 de octubre de 2000, se deberá incorporar en el desayuno escolar cereales producidos en el país como: maíz, amaranto, cañahua, quinua, tarwi y otros.

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

ARTÍCULO 64.- (CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO).

La contratación para la provisión de productos farmacéuticos - medicamentos considerará lo dispuesto en la Ley N° 1737 de 17 de diciembre de 1996, del Medicamento, que establece que el Estado aplicará una política prioritaria para la adquisición y suministro de medicamentos de producción nacional, genéricos, esenciales, de calidad garantizada y a precios bajos, sobre la base de principios de equidad e igualdad. Asimismo, el Decreto Supremo N° 25235 de 30 de noviembre de 1998, que reglamenta la Ley del Medicamento y el Decreto Supremo N° 26873 de 22 de diciembre de 2002, Sistema Nacional Único de Suministros - SNUS, como marco normativo de la provisión y accesibilidad a medicamentos, insumos médicos, dispositivos médicos y reactivos.

ARTÍCULO 65.- (CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).

- I. **Bienes con tarifas reguladas por el Estado.** Gasolina, diesel, gas licuado y otros, cuyas tarifas, sean únicas y reguladas por el Estado.
- II. **Servicios públicos.** Energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.
- III. **Servicios de publicidad.** A través de medios de comunicación televisiva, radial, escrita u otros, de acuerdo a las características particulares que los distinguen.
- IV. **Provisión de pasajes aéreos en rutas nacionales.** Siempre y cuando éstos cuenten con tarifas únicas y reguladas por la instancia competente.
- V. **Arrendamiento de bienes.** Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros, mediante la contratación directa.
- VI. **Suscripción a medios de comunicación escrita.** Diarios, revistas y publicaciones especializadas.
- VII. **Contratación de transporte de la tropa policial.** Para enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado.

ARTÍCULO 66.- (CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RECURRENTES). En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la MAE, se podrá iniciar un proceso de contratación de servicios de carácter recurrente para la próxima gestión, en el último trimestre del año, llegando hasta la adjudicación, sin compromiso y remarcando en la convocatoria la sujeción del proceso a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

**CAPÍTULO VI
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

**SECCIÓN I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 67.- (RÉGIMEN ADMINISTRATIVO). El régimen administrativo previsto en las presentes Normas Básicas, tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos aplicables al régimen de Recursos Administrativos.

ARTÍCULO 68.- (PRINCIPIOS DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO). Los procesos de contratación, regulados en las presentes Normas Básicas, se rigen por los principios de legalidad y de presunción de legitimidad, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo.

ARTÍCULO 69.- (ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA). Los servidores públicos, proponentes, proveedores o contratistas en la aplicación y desarrollo de los procesos de contratación, deberán enmarcar sus actos en las presentes Normas Básicas y su reglamentación.

SECCIÓN II RECURSO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 70.- (RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN). Se establece el Recurso Administrativo de Impugnación a las Resoluciones Administrativas emitidas y notificadas en el proceso de contratación, por el cual los proponentes podrán impugnar las Resoluciones Administrativas señaladas en el siguiente Artículo de las presentes Normas Básicas, siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses.

ARTÍCULO 71.- (RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS IMPUGNABLES). Podrán ser objeto de Recurso Administrativo de Impugnación, en los procesos de contratación por Licitación Pública, las siguientes Resoluciones Administrativas:

- a) La Resolución que apruebe el DBC.
- b) La Resolución de Adjudicación.
- c) La Resolución de Declaratoria Desierta.

No procederá Recurso Administrativo de Impugnación alguno, contra actos de carácter preparatorio, mero trámite, incluyendo informes, dictámenes o inspecciones, ni contra ningún otro acto o Resolución que no sean los expresamente señalados en el presente Artículo.

La forma, autoridades competentes, garantías, condiciones, plazos y demás requisitos para la tramitación del Recurso Administrativo de Impugnación, serán establecidos en la reglamentación de las presentes Normas Básicas.

ARTÍCULO 72.- (AGOTAMIENTO DE LA VIA ADMINISTRATIVA). La resolución que resuelve el recurso administrativo de impugnación, agota la vía administrativa y podrá ser impugnada a través del proceso contencioso administrativo regulado conforme a la Ley aplicable.

CAPÍTULO VII CONTRATACIONES PARA GOBIERNOS MUNICIPALES SEGÚN INDICADORES DE POBREZA

ARTÍCULO 73.- (ALCANCE). Los Gobiernos municipales con elevados indicadores con elevados indicadores de pobreza, independientemente del monto de contratación, aplicarán la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

Asimismo, podrán realizar la ejecución de obras menores mediante la contratación directa de sus recursos humanos locales.

La nómina de los Gobiernos Municipios con elevados indicadores de pobreza será establecida y publicada por el Órgano Rector en el SICOES, anualmente con base a la información proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística.

ARTÍCULO 74.- (INSTRUMENTOS DE CONTRATACIÓN). Los instrumentos para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, serán proporcionados por el Órgano Rector.

Estos instrumentos comprenden: El Programa Anual de Contrataciones - PAC, Formularios de Cotizaciones y Requerimiento de Propuestas, Cuadros Comparativos de Precios, Formularios de Adjudicación, Modelos de Contrato y otros.

TÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 75.- (CONCEPTO). El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

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

ARTÍCULO 76.- (ALCANCE). Las presentes Normas Básicas se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo institucional de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

El manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares, serán regulados en la reglamentación de las presentes Normas Básicas.

ARTÍCULO 77.- (EXCEPCIONES). Se encuentran fuera del alcance de las presentes Normas Básicas:

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

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

ARTÍCULO 78.- (COMPONENTES). Los componentes del Subsistema de Manejo, son los siguientes:

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

ARTÍCULO 79.- (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).

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

ARTÍCULO 80.- (INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES). Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes deben estar incluidos en el POA, para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión de la entidad.

ARTÍCULO 81.- (CONTROLES ADMINISTRATIVOS).

- I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución,

utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:

- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
 - b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
 - c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
 - d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes.
- a) Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados permitirán:
 - i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
 - ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
 - iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
 - iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
 - v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la institución.
 - vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.
 - b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

ARTÍCULO 82.- (TOMA DE INVENTARIOS).

- I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.
- II. Las entidades públicas desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:
 - a) Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
 - b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
 - c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.

- d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.
- g) Generar información básica para la disposición de bienes.
- h) Programar adquisiciones futuras.

ARTÍCULO 83.- (BIENES ADQUIRIDOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO).

Para el manejo de bienes adquiridos con financiamiento externo, se utilizarán los Reglamentos Específicos de las entidades y las presentes Normas Básicas, si el convenio de financiamiento no dispone lo contrario.

ARTÍCULO 84.- (BIENES DONADOS O TRANSFERIDOS).

- I. Los bienes de uso o consumo que perciba una entidad por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción conformada de acuerdo al Artículo 16 de las presentes Normas Básicas, la misma que debe levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.
- II. El responsable de almacenes o el responsable de activos fijos debe adjuntar copia del convenio de donación o transferencia y acta de recepción, al documento de ingreso a almacenes o activos fijos, según corresponda, continuando con los procedimientos regulados en las presentes Normas Básicas.

**CAPÍTULO II
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

ARTÍCULO 85.- (CONCEPTO). La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.

ARTÍCULO 86.- (OBJETIVO). La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

ARTÍCULO 87.- (ALCANCE). Las disposiciones contenidas en este Capítulo se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo, adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

ARTÍCULO 88.- (ORGANIZACIÓN).

- I. Un almacén es un área operativa de la Unidad Administrativa, que debe tener un sólo responsable de su administración.

- II. Cada entidad organizará el número necesario de almacenes, en función de las características técnicas y cualidades de los bienes.

La entidad creará subalmacenes cuando exista un proceso de desconcentración, separación física de sus unidades y alta rotación de bienes susceptibles de almacenamiento, si fuera necesario, debiendo contar con un responsable de su administración y funcionamiento, quién responderá ante el jefe del almacén.

- III. Los almacenes y subalmacenes deberán estar especialmente diseñados y habilitados para facilitar el ingreso y recepción de bienes, procurar condiciones de seguridad, armonizar la asignación de espacios según las características de los bienes, simplificar sus operaciones, facilitar la manipulación y el transporte.
- IV. En función del volumen, complejidad y características técnicas de los bienes que administra, un almacén deberá contar con personal operativo calificado.
- V. En cada entidad la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para la administración de almacenes.

ARTÍCULO 89.- (RECEPCIÓN).

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

La recepción comprende las siguientes tareas:

- a) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad.
 - b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.
- II. Algunos bienes podrán ser recibidos en almacenes para ser sujetos a verificación, únicamente cuando:
 - a) Su inspección demande un tiempo prolongado.
 - b) Su verificación exija criterio técnico especializado.
 - c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

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

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

ARTÍCULO 90.- (RESPONSABLES DE LA RECEPCIÓN)

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

- a) La comisión de recepción de bienes conformada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 de las presentes Normas Básicas, cuando se trate de compras en todas las modalidades de contratación establecidas en el Artículo 48 de las presentes Normas Básicas.
 - b) El responsable de almacenes, sólo cuando se trate del tramo de contratación directa en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, salvo el caso en que la compra necesite la verificación técnica de un servidor público de la unidad solicitante o de algún profesional especializado.
- II. Cuando el responsable de almacenes o la comisión de recepción expresen su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborarán el documento de recepción oficial de bienes.
- III. Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante con la participación de la comisión de recepción o responsable de almacenes, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

ARTÍCULO 91.- (INGRESO).

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

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

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

ARTÍCULO 92.- (IDENTIFICACIÓN). La identificación consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

ARTÍCULO 93.- (CODIFICACIÓN).

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

ARTÍCULO 94.- (CLASIFICACIÓN).

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

ARTÍCULO 95.- (CATALOGACIÓN). La catalogación consiste en la elaboración de listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico. Las entidades públicas deberán mantener catálogos actualizados de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.

ARTÍCULO 96.- (ALMACENAMIENTO). El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

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

ARTÍCULO 97.- (ASIGNACIÓN DE ESPACIOS). Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien se asignarán espacios a los bienes de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:

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

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

ARTÍCULO 98.- (SALIDA DE ALMACENES).

- I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:
 - a) Atender las solicitudes de bienes.
 - b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
 - c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino.

d) Registrar la salida de bienes de almacén.

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

ARTÍCULO 99.- (REGISTRO DE ALMACENES).

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

ARTÍCULO 100.- (GESTIÓN DE EXISTENCIAS). La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la entidad y evitar la interrupción de las tareas, para las cuales son necesarios.

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

ARTÍCULO 101.- (MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL). El responsable de la Unidad Administrativa, debe considerar las normas y reglamentos existentes y desarrollar los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad industrial para la prevención de probables accidentes originados por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para el efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

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

ARTÍCULO 102.- (MEDIDAS DE SALVAGUARDA).

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

ARTÍCULO 103.- (PROHIBICIONES). El responsable de almacenes, está prohibido de:

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

**CAPÍTULO III
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES**

ARTÍCULO 104.- (CONCEPTO). La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al

ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas.

ARTÍCULO 105.- (OBJETIVO). Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de las entidades públicas.

ARTÍCULO 106.- (ALCANCE). Las disposiciones contenidas en este Capítulo, se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 107.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

- I. Las entidades crearán una unidad especializada en la administración de activos fijos, si la magnitud de estos lo amerita. En caso de no existir una unidad especializada, se debe asignar la función a un servidor público determinado.
- II. La organización de las actividades de activos fijos muebles estará basada en las características de las operaciones de distribución, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso.
- III. En caso necesario, se utilizarán depósitos y bodegas, bajo responsabilidad de la unidad o el servidor público responsable de activos fijos.

Las bodegas y depósitos deberán tener las condiciones indispensables que faciliten el movimiento de los bienes y garanticen su seguridad.

- IV. En cada entidad, la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles.

ARTÍCULO 108.- (RECEPCIÓN).

- I. La recepción de estos bienes para su incorporación al activo fijo de la entidad, será realizada por la unidad o responsable de activos fijos, aplicándose de manera similar las normas sobre recepción de bienes a almacenes, reguladas en los Artículos 89 y 90 de las presentes Normas Básicas.
- II. La recepción de bienes a cargo de la entidad o bajo su custodia, debe estar respaldada por los documentos de asignación, préstamo de uso, alquiler o arrendamiento, etc.

ARTÍCULO 109.- (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

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

ARTÍCULO 110.- (DOCUMENTO DE ENTREGA).

- I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.

- II. La unidad o responsable de activos fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

ARTÍCULO 111.- (LIBERACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD).

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

ARTÍCULO 112.- (CODIFICACIÓN).

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

ARTÍCULO 113.- (INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el responsable de activos fijos o por la comisión de recepción.

ARTÍCULO 114.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La unidad o responsable de activos fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada.
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia.
- c) La identificación del usuario y dependencia a los que está asignado.
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.

- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros, etc.
- f) La disposición temporal.
- g) La disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 115.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).

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

ARTÍCULO 116.- (MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

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

ARTÍCULO 117.- (DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO). Los servidores públicos que tienen asignado un bien serán responsables de demandar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo para que estos sean previstos en el (POA) de cada entidad.

ARTÍCULO 118.- (SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
- II. El responsable de la Unidad Administrativa desarrollará procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles de la entidad, delegando a la unidad o responsable de activos fijos la implantación de las medidas de salvaguarda.
- III. La unidad o responsable de activos fijos, en función del valor e importancia de los bienes de la entidad, tiene la obligación de:
 - a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
 - b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física e industrial, para el uso, ingreso o salida de los bienes, dentro o fuera de la entidad, velando además porque éstos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.

- c) Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física e industrial.

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

ARTÍCULO 119.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES). La unidad o responsable de activos fijos, está prohibido de:

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

ARTÍCULO 120.- (PROHIBICIÓN PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS SOBRE EL USO ACTIVOS FIJOS MUEBLES).

I. Los servidores públicos quedan prohibidos de:

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

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

CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

ARTÍCULO 121.- (CONCEPTO). La administración de activos fijos inmuebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

ARTÍCULO 122.- (OBJETIVO). La administración de activos fijos inmuebles tiene por objetivo lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones,

instalaciones y terrenos de las entidades públicas, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

ARTÍCULO 123.- (ALCANCE). Las disposiciones de este Capítulo se aplicarán a todos los bienes inmuebles de propiedad de la entidad y los que están a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 124.- (ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES).

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

ARTÍCULO 125.- (RECEPCIÓN DE INMUEBLES).

- I. La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada por la Comisión de Recepción, conformada de acuerdo al Artículo 16 de las presentes Normas Básicas.
- II. Se realizará la recepción provisional, en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.

Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva, se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios, de acuerdo a Ley.

- III. La recepción de un inmueble será definitiva cuando la comisión levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entregó el bien.

ARTÍCULO 126.- (INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES). La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico - legal de los mismos. Se producirá después de haber sido recibido en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 127.- (REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO).

- I. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con el asesor legal.

- II. Permanentemente, la unidad o responsable de activos fijos de la entidad, deberá efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, informando al responsable de la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 128.- (REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES). La unidad o responsable de activos fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad.

El registro debe considerar, según corresponda:

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

ARTÍCULO 129.- (ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES).

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

ARTÍCULO 130.- (MANTENIMIENTO DE INMUEBLES). El mantenimiento es la función de conservación técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor.

- a) La Unidad Administrativa de cada entidad establecerá medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles.
- b) El responsable de la Unidad Administrativa, en coordinación con los jefes de las unidades que tengan asignados edificaciones o instalaciones deben prever en el

POA las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento, destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad.

ARTÍCULO 131.- (SALVAGUARDA).

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

ARTÍCULO 132.- (INSPECCIONES Y CONTROL FISICO DE INMUEBLES).

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

ARTÍCULO 133.- (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES). La unidad o responsable de activos fijos está prohibido de:

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

**TITULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 134.- (CONCEPTO). El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de

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

ARTÍCULO 135.- (OBJETIVOS). El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

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

ARTÍCULO 136.- (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).

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

ARTÍCULO 137.- (ALCANCE).

- I. Las presentes Normas Básicas se aplicarán para la disposición de bienes de uso institucional de propiedad de las entidades públicas.
- II. La disposición de bienes de uso institucional de propiedad de las entidades públicas que se transfieran al Tesoro General de la Nación y se encuentren bajo responsabilidad del SENAPE, deberá registrarse por las presentes Normas Básicas siempre y cuando la disposición legal que dispone la transferencia no establezca destino específico

ARTÍCULO 138.- (EXCEPCIONES). Se encuentran fuera del alcance de las presentes Normas Básicas:

- a) Los bienes de dominio público.

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

ARTÍCULO 139.- (INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES).

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

ARTÍCULO 140.- (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN). La disposición de bienes es de dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.

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

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

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

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

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

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

- i. Enajenación.
- ii. Permuta.

ARTÍCULO 141.- (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA). Son funciones del responsable de la Unidad Administrativa las siguientes:

- a) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la entidad.
- b) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes.
- c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- d) Determinar el precio base de los bienes a disponer en función al Artículo 145 de las presentes Normas Básicas.
- e) Elaborar el Informe y Recomendación.

ARTÍCULO 142.- (IDENTIFICACIÓN DE BIENES A SER DISPUESTOS).

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 143.- (CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y FACTIBILIDAD LEGAL).

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

- a) La no utilización del bien.

- b) Las condiciones actuales de los mismos.
- c) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.
- d) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.

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

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

ARTÍCULO 144.- (DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN). Realizados los análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, el responsable de la Unidad Administrativa procederá a determinar la modalidad de disposición de los bienes, en función de las modalidades establecidas para el efecto.

ARTÍCULO 145.- (PRECIO BASE DE LOS BIENES A DISPONER). La determinación del precio base de los bienes a disponer, estará en función de las características del bien, estado actual, ubicación, valor actualizado en libros, precios vigentes en el mercado y otros.

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

ARTÍCULO 146.- (INFORME Y RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN). El informe y recomendación de disposición será elaborado por el responsable de la Unidad Administrativa, conteniendo como mínimo, lo siguiente:

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

ARTÍCULO 147.- (PARTICIPACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONSULTORES).

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

ARTÍCULO 148.- (APROBACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES).

- I. La MAE, previa revisión y análisis del informe y recomendación para la disposición de bienes, aprobará el mismo instruyendo se incluya en el POA de la entidad, salvo la disposición bajo la modalidad de Préstamo de Uso o Comodato que será excepcional.
- II. En caso de objeción al informe y recomendación, podrá contratar los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del mismo y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el informe y recomendación del responsable de la Unidad Administrativa.

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

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

ARTÍCULO 149.- (RESOLUCIÓN SOBRE DISPOSICIÓN DE BIENES).

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

ARTÍCULO 150.- (REGISTROS E INFORMES).

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

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

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

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

ARTÍCULO 151.- (DISPOSICIÓN DE BIENES DE ENTIDADES EN DISOLUCIÓN).

Cuando se disponga mediante norma expresa la disolución de una entidad, la misma deberá previo a su cierre, transferir sus activos al Tesoro General de la Nación, debiendo contar para el efecto con toda la documentación legal debidamente saneada. Salvo lo que disponga la norma de disolución.

**CAPÍTULO II
DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES**

**SECCIÓN I
ARRENDAMIENTO**

ARTÍCULO 152.- (CONCEPTO). El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual la entidad pública concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de esta de restituirlos a la entidad pública en el mismo estado.

ARTÍCULO 153.- (ALCANCE). El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad.

No deberán arrendarse inmuebles para ser utilizados como vivienda.

ARTÍCULO 154.- (CAUSALES). Los bienes de uso institucional se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por la entidad en un período de tiempo determinado.

ARTÍCULO 155.- (CONDICIONES DE ARRENDAMIENTO).

- I. Antes de publicar la convocatoria, la entidad establecerá las condiciones de arrendamiento, en las que determinará como mínimo:
 - a) Partes y objeto.
 - b) Obligaciones de las partes.
 - c) Plazo.
 - d) Garantías.
 - e) Precio base, determinado de acuerdo al Artículo 145 de las presentes Normas Básicas.

- f) Condiciones de pago.
 - g) Reajuste de alquileres.
 - h) Estado actual del bien.
 - i) Condiciones de conservación y salvaguarda.
 - j) Causales de resolución.
- II. Publicada la convocatoria, una copia de las condiciones de arrendamiento será entregada a todos los interesados en arrendar el o los bienes.

ARTÍCULO 156.- (CONVOCATORIA).

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

ARTÍCULO 157.- (PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS). Los interesados en arrendar bienes deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria, conteniendo:

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

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

ARTÍCULO 158. (APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS).

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

Si se presenta coincidencia entre dos o más interesados cuya oferta sea igual o mayor al precio base, se procederá a la puja abierta, adjudicándose al mejor postor. Si uno de estos oferentes fuese una entidad pública, su propuesta será aceptada con prioridad a otros proponentes.
- III. Si las propuestas presentadas no alcanzan al precio base, se revisará el mismo, procediendo a realizar una nueva convocatoria.
- IV. En todos los casos se levantará un acta de la sesión, la misma que será suscrita por los interesados, proporcionándoles una copia al finalizar el acto público.

ARTÍCULO 159.- (SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN).

- I. El arrendamiento se perfeccionará con la firma del contrato por la MAE de la entidad y el arrendatario.
- II. El contrato de arrendamiento considerará las condiciones descritas en el párrafo I del Artículo 165 de las presentes Normas Básicas, previa presentación de fotocopia legalizada de cedula de identidad o del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA.
- III. La entrega de los bienes se realizará mediante acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, la misma que será firmada por el responsable de la Unidad Administrativa de la entidad y el arrendatario.

ARTÍCULO 160.- (NOTA FISCAL O RECIBO DE ALQUILER). Las entidades públicas que arrienden bienes deben extender nota fiscal o recibo de alquiler, de acuerdo a la normativa vigente en el Servicio de Impuestos Nacionales - SIN.

SECCIÓN II PRESTAMO DE USO O COMODATO

ARTÍCULO 161.- (CONCEPTO). El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

ARTÍCULO 162.- (ALCANCE). El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad.

ARTÍCULO 163.- (CAUSALES). El préstamo de uso procederá excepcionalmente, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que la entidad propietaria del bien:

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

ARTÍCULO 164.- (CONDICIONES). El préstamo de uso tiene las siguientes condiciones:

- a) El préstamo de uso se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a tres (3) años.
- b) La entidad pública prestataria o beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.
- c) En caso de evidenciarse daño en el bien dado en préstamo, la entidad beneficiaria debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado.
- d) La entidad pública que se beneficie de un bien bajo la modalidad de préstamo de uso, está prohibida de conceder a un tercero el uso de ese bien.
- e) En todos los casos se deberá firmar un contrato de préstamo de uso.

ARTÍCULO 165.- (CONTRATO).

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

- a) Partes y objeto.
- b) Obligaciones de las partes.
- c) Gastos.
- d) Uso, mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia.

- e) Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida, y otros daños.
- f) Plazo de devolución del bien.
- g) Causales de resolución del contrato.

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

ARTÍCULO 166.- (ENTREGA DEL BIEN). La entrega será realizada mediante acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado. Este documento será firmado por los responsables de las unidades administrativas de la entidad que los entrega y de la que los recibe.

CAPÍTULO III DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

SECCION I ENAJENACIÓN

ARTÍCULO 167.- (CONCEPTO). La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

ARTÍCULO 168.- (ALCANCE). Podrán enajenarse los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad pública, en el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado y los procedimientos establecidos en las presentes Normas Básicas.

ARTÍCULO 169.- (CAUSAL). La enajenación procederá cuando el bien es innecesario para el cumplimiento de las funciones de la entidad y no esté previsto su uso en el futuro.

ARTÍCULO 170.- (FORMAS DE ENAJENACIÓN). La enajenación podrá ser:

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

SECCIÓN II ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO

ARTÍCULO 171.- (CONCEPTO). La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

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

ARTÍCULO 172.- (CAUSAL). Cuando los bienes no sean utilizados por la entidad y su venta no sea factible. La entidad podrá transferir a título gratuito dichos bienes a los Gobiernos Municipales con elevados indicadores de pobreza, debiendo proceder de acuerdo a normativa vigente. Los costos de traslado y transferencia de dichos bienes serán cubiertos por los Gobiernos Municipales.

ARTÍCULO 173.- (TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS). La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad a otra.

ARTÍCULO 174.- (DONACIÓN). La donación es la cesión sin cargo del derecho propietario de un bien de uso institucional, que podrá realizar una entidad pública a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud y educación.

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

ARTÍCULO 175.- (CONTRATO).

- I. La transferencia gratuita entre entidades públicas o donación, se perfeccionará con la firma del contrato entre la MAE y la entidad beneficiaria.
- II. El contrato de donación establecerá una cláusula mediante la cual el bien será restituído al donante, si la entidad beneficiaria de la donación no la utiliza en los fines previstos, o cuando se disolviera.

ARTÍCULO 176.- (ENTREGA DEL BIEN). La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad. Este documento será firmado por el responsable de la Unidad Administrativa de la entidad que los entrega y el beneficiario.

SECCIÓN III ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO

ARTÍCULO 177.- (CONCEPTO). La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso institucional de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante transferencia onerosa entre entidades públicas o remate.

ARTÍCULO 178.- (CAUSAL). Cuando se determina que el bien es innecesario en la entidad y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

ARTÍCULO 179.- (TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS). La transferencia onerosa procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.

ARTÍCULO 180.- (REMATE)

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

ARTÍCULO 181.- (CONVOCATORIA).

- I. Decidida la forma del remate, la entidad elaborará una convocatoria que debe contener la siguiente información:
 - a) Nombre de la entidad.
 - b) Forma del remate.
 - c) Descripción y precio base de los bienes a ser rematados.
 - d) Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes.
 - e) Monto del depósito de seriedad de propuesta.
 - f) Dirección y horario de consultas.
 - g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas.
- II. La entidad publicará la convocatoria en el SICOES y opcionalmente en la un medio de prensa escrita con una anticipación no inferior a 10 (diez) días hábiles de la fecha fijada para el acto de remate y en un periódico de circulación nacional, una de ellas necesariamente en día domingo.
- III. Cuando se trate de entidades públicas alejadas de centros urbanos, podrán utilizarse diarios locales u otro tipo de medios de comunicación que permitan la difusión de la convocatoria.

ARTÍCULO 182.- (PRECIO BASE DEL BIEN A REMATAR).

- I. El precio base del bien a rematar es el determinado por el responsable de la Unidad Administrativa de acuerdo al Artículo 145 de las presentes Normas Básicas, y aprobado por la MAE en la Resolución de Disposición de Bienes.
- II. Cuando el primer remate de un bien ha sido declarado desierto y se convoque por segunda vez, el nuevo precio base tendrá una rebaja de hasta el diez por ciento (10%).

- III. Si en el segundo remate no se presentan proponentes que oferten por lo menos el nuevo precio base, la MAE decidirá:
- a) Enajenar los bienes mediante transferencia gratuita entre entidades públicas, ó
 - b) Proceder al tercer remate mediante concurso de propuestas sin precio base y al mejor postor, siempre que sea económicamente conveniente para la entidad, guardando el siguiente orden de preferencia cuando exista coincidencia de ofertas:
 - i. Entidades y organismos del sector público.
 - ii. Asociaciones sin fines de lucro, que brinden servicios de bienestar social, salud y educación.
 - iii. Asociaciones o cooperativas de trabajadores legalmente constituidas.
 - iv. Personas naturales y jurídicas privadas.

ARTÍCULO 183.- (DEPÓSITO DE SERIEDAD DE PROPUESTA).

- I. Los interesados en participar en un remate, necesariamente efectuarán un depósito de seriedad de propuesta, hasta dos horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate, el mismo que será fijado por la MAE, pudiendo oscilar entre el cinco y diez por ciento (5 y 10%) del precio base.

Las entidades públicas estarán exentas del depósito de seriedad de propuesta.

- II. El depósito de seriedad de propuesta será devuelto a los proponentes no adjudicados, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del bien.
- III. Para el proponente adjudicado, el depósito de seriedad de propuesta se tomará como adelanto de pago.

ARTÍCULO 184.- (ADJUDICACIÓN DEL BIEN REMATADO). Un participante se adjudicará un bien rematado cuando su propuesta haya sido la más alta, o si fuera igual al precio base cuando no existan más interesados.

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

ARTÍCULO 185.- (ACTA DE REMATE).

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

ARTÍCULO 186.- (CERTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE PAGO).

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

Si existiese negativa del segundo proponente, se declarará desierto el remate, procediéndose con lo establecido en los parágrafos II y III del Artículo 182 de las presentes Normas Básicas.

ARTÍCULO 187.- (CONTRATO DE TRANSFERENCIA).

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

ARTÍCULO 188.- (ENTREGA DEL BIEN). La entrega será realizada mediante acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor. Este documento será firmado por el responsable de la Unidad Administrativa de la entidad que los entrega y el adjudicatario.

ARTÍCULO 189.- (DECLARACIÓN DE REMATE DESIERTO). Un remate será declarado desierto cuando:

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

ARTÍCULO 190.- (NUEVO REMATE).

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

SECCIÓN IV PERMUTA

ARTÍCULO 191.- (CONCEPTO). Permuta es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.

ARTÍCULO 192.- (ALCANCE). La permuta podrá realizarse únicamente entre bienes de uso institucional de propiedad de las entidades.

ARTÍCULO 193.- (CONDICIONES). En la permuta debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados. Si esta no fuese posible, podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

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

ARTÍCULO 194.- (PROCEDIMIENTO).

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

ARTÍCULO 195.- (CONTRATO).

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

ARTÍCULO 196.- (ENTREGA DE BIENES). Los bienes permutados se entregarán mediante acta que certifique la relación física, la cantidad, estado y valor, la misma que deberá ser firmada por los responsables de las unidades administrativas de cada entidad.

CAPÍTULO IV BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 197.- (CONCEPTO). La baja de bienes no es una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad.

ARTÍCULO 198.- (CAUSALES).

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

ARTÍCULO 199.- (PROCEDIMIENTO).

- I. Las entidades desarrollarán procedimientos e instructivos para la baja de bienes.
- II. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del parágrafo II del Artículo 150 de las presentes Normas Básicas.
- III. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del Artículo 198 de las presentes Normas Básicas procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- IV. La baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del Artículo 198 de las presentes Normas Básicas deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique un retorno económico. Estos bienes deberán ser remitidos al SENAPE para su redistribución, para lo cual el SENAPE deberá elaborar una reglamentación específica, a ser aprobada mediante Decreto Supremo.
- V. Cuando se produzca la baja por las causales descritas en el inciso d) del Artículo 198 de las presentes Normas Básicas, de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el responsable de la Unidad Administrativa deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- A partir de la vigencia de las presentes Normas Básicas, se suprime la obligatoriedad de publicar en la Gaceta Oficial de Convocatorias de Bolivia, las publicaciones de contratación, arrendamiento, enajenación, remate, nuevo remate, permuta y otros, los mismos que deberán publicarse con carácter de obligatoriedad en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES y opcionalmente en otro medio de publicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Los Ministerios de Producción y Microempresa y de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, en el ámbito de su competencia, implementarán los mecanismos necesarios para promover la participación de la comunidad y el uso de materiales, insumos y mano de obra locales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- El Ministerio de la Presidencia, en el marco de la modernización del Estado y la política de austeridad, deberá generar los mecanismos necesarios para que los requisitos, plazos, procedimientos y aranceles para la protocolización de los contratos administrativos en las notarias de gobierno sean simplificados, ajustados y estandarizados.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.- Las entidades públicas quedan prohibidas de llevar adelante procesos de contratación para la adquisición de bienes muebles a medio uso.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.- Toda la reglamentación complementaria al presente Decreto Supremo será establecida por el Ministerio de Hacienda en su calidad de Órgano Rector.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.- Los Imperativos para la Conducta Ética del Servidor Público que Interviene en la contratación de bienes y servicios del Estado, constituyen un código de ética de carácter transversal en los procesos de contratación, para su aplicación en todas las entidades públicas según el texto que se incluye en el Anexo 1 de las presentes Normas Básicas. El Ministerio de Hacienda difundirá el alcance y contenido a través de sus instancias operativas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIONES TRANSITORIAS PRIMERA.- Las convocatorias públicas de contratación y los recursos administrativos de impugnación iniciados con anterioridad a la vigencia de las presentes Normas Básicas, deberán finalizarse conforme a las normas vigentes al momento de su inicio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS SEGUNDA.- En tanto el Reglamento Específico de cada institución - Re-SABS sea elaborado, compatibilizado y aprobado, las entidades públicas aplicarán las presentes Normas Básicas y su reglamentación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS TERCERA.- A partir de la publicación del presente Decreto Supremo en la Gaceta Oficial Bolivia y en tanto entren en vigencia las presentes Normas Básicas, se autoriza al Ministerio de Defensa Nacional y al Ministerio de Gobierno, de manera excepcional, ampliar la cuantía de la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios hasta Bs500.000.- (QUINIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), en el marco de lo

establecido en el Texto Ordenado del Decreto Supremo No. 27328 del 31 de enero de 2004, aprobado por el Decreto Supremo N° 28271 de 28 de julio de 2005.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- Las presentes Normas Básicas entraran en vigencia el 27 de agosto del 2007, conjuntamente la reglamentación que será elaborada y aprobada por el Órgano Rector.

DISPOSICIONES ABROGATORIAS Y DEROGATORIAS

DISPOSICIÓN ABROGATORIA.- A partir de la vigencia de las presentes Normas Básicas, quedan abrogados las siguientes disposiciones:

- Decreto Supremo N° 28271 de 28 de julio de 2005.
- Decreto Supremo N° 28136 de 17 de mayo de 2005.
- Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004.
- Decreto Supremo N° 27540 de 27 de mayo de 2004.
- Decreto Supremo N° 27877 de 26 de noviembre de 2004.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS.- Se derogaran todas las disposiciones contrarias al presente Decreto Supremo.

El Señor Ministro de Estado, en el Despacho de Hacienda, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

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

FDO. EVO MORALES AYMA, David Choquehuanca Céspedes, Juan Ramón Quintana Taborga, Alfredo Octavio Rada Vélez, Walker San Miguel Rodríguez, Celima Torrico Rojas, Gabriel Loza Tellería, Luis Alberto Arce Catacora, Abel Mamani Marca, Celinda Sosa Lunda MINISTRA DE PRODUCCIÓN Y MICROEMPRESA É INTERINA DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA, Susana Rivero Guzmán, Carlos Villegas Quiroga, Luis Alberto Echazú Alvarado, Walter Delgadillo Terceros MINISTRO DE TRABAJO É INTERINO DE SALUD Y DEPORTE, Maria Magdalena Cajías de la Vega.

ANEXO 1 D.S. 29190

IMPERATIVOS PARA LA CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE INTERVIENE EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (DEFINICIÓN). El presente cuerpo de Imperativos, representa un conjunto de definiciones que se constituyen en un compromiso sobre la conducta profesional que los funcionarios están obligados a cumplir en el desarrollo de sus actividades relacionadas con los procesos de contratación de bienes y servicios del Estado.

ARTÍCULO 2.- (OBJETIVO). Los Imperativos para la conducta Ética del Servidor Público responsable de la contratación de bienes y servicios del Estado (a partir de ahora imperativos), tienen como objetivo promover y regular la conducta ética de los servidores públicos.

ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO Y SERVIDORES PUBLICOS CONSIDERADOS EN SU APLICACIÓN). Los presentes Imperativos son de cumplimiento obligatoria para todos los servidores públicos, que en forma directa o indirecta intervienen en las contrataciones de las entidades públicas comprendidas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público.

ARTÍCULO 4.- (CONSIDERACIÓN DE OTRAS INSTANCIAS). De forma expresa, se establece que las faltas relacionadas con los Imperativos, serán tratadas en las instancias administrativas y legales que correspondan; por tal razón, las denuncias correspondientes serán derivadas por las instancias encargadas de su recepción a los responsables de la interpretación y análisis en cada entidad pública, 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 señal que le pueda identificar.
- h) **Promoción de la Ética Institucional:** La Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental del Ministerio de Hacienda, se constituye en la unidad responsable de la introducción de los Imperativos, de la implementación de sus instrumentos, de velar por su aplicación y de su continua actualización.

CAPÍTULO II DECLARACIÓN DE VALORES

ARTÍCULO 6.- (DECLARACIÓN FUNDAMENTAL). Los servidores públicos responsables de la contratación de bienes y servicios del Estado, deben manifestar los presentes Imperativos como propuesta de un modo de vivir, ejercer y conducir su profesión y sus funciones con una entrega de servicio que viene de manera implícita con el ejercicio del cargo, guiando sus conductas en función a los valores y principios contenidos en los mismos.

ARTÍCULO 7.- (VALORES). Los valores fundamentales de los Imperativos, son los siguientes:

- a) **Responsabilidad.** Es la disposición de actuar conforme a lo establecido en las normas y funciones que hacen al cargo, representar aquellas que se consideran inadecuadas y responder directamente por la naturaleza y consecuencias de los propios actos y decisiones.
- b) **Transparencia.** Es la disposición de actuar con claridad, sin esconder lo que debe ser conocido.
- c) **Integridad.** Es la constante disposición de no vulnerar, por ningún motivo, los valores y principios éticos.
- d) **Justicia.** Es la constante voluntad de dar a cada cual lo que le es debido.
- e) **Verdad.** Es la conformidad de lo que uno piensa o comunica, con la realidad de los hechos.
- f) **Respeto a las personas.** Es la actitud de reconocimiento de la dignidad de los demás y de aceptación de sus derechos.

CAPÍTULO III DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

ARTÍCULO 8.- (DECLARACIÓN GENERAL). Cada uno de los valores está sustentado por principios. Los principios son los parámetros en función de los cuales los servidores públicos guiarán sus decisiones y actuaciones.

ARTÍCULO 9.- (PRINCIPIOS DEL VALOR RESPONSABILIDAD). Para coadyuvar al cumplimiento del valor responsabilidad, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los Servidores Públicos:

- a) Velarán por la estricta aplicación de las leyes y normas en vigencia en todas sus actuaciones, en base a su buen criterio.
- b) Cuando deban tomar decisiones o acciones que no se hallan claramente normadas, obrarán buscando promover aquello que es correcto para todas las partes y que de forma natural y lógica promueve el bien común.
- c) En situaciones de duda con referencia a las acciones a tomar, consultarán con quién corresponda antes de tomar alguna decisión.

- d) Darán cuenta a sus superiores y ante la sociedad de las decisiones que tomen, en cuanto así se les exija, según las normas vigentes.
- e) Responderán ante sus superiores y la sociedad por los resultados de las acciones que lleven a cabo y que involucren el desempeño de sus dependientes.
- f) Reconocerán su deber de responder por las acciones de los dependientes en la medida en que éstas hayan sido ejecutadas por instrucción suya o con su conocimiento.
- g) Darán cuenta a sus superiores, o cuando legalmente se les exija, sobre los procedimientos aplicados en la contratación de bienes y servicios.
- h) Responderán por el contenido de la información producida y difundida como resultado del cumplimiento de sus funciones.
- i) Informarán a cualquier interesado que tenga el derecho a conocer información de su interés respecto a la naturaleza y consecuencias de sus decisiones y acciones.
- j) Buscarán en todo momento, la obtención del máximo beneficio en favor del bien común en el uso y el destino que se dé a los bienes y servicios adquiridos por el Estado.

ARTÍCULO 10.- (PRINCIPIOS DEL VALOR TRANSPARENCIA). Para coadyuvar de manera efectiva al cumplimiento del valor transparencia, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los Servidores Públicos:

- a) Emplearán la información disponible únicamente con el fin específico para el cual fue desarrollada u obtenida. Bajo ninguna circunstancia podrán dar a documentos, informes, cartas u otra información de tipo oral o escrita un destino diferente al establecido por la entidad.
- b) Se comprometerán a velar por el uso correcto de la información de acuerdo a los fines y objetivos trazados en su trabajo, y en las disposiciones normativas de contratación de bienes y servicios.
- c) Asumirán el compromiso de garantizar que toda la información relacionada con los procesos de contratación de bienes y servicios sea de conocimiento de las partes interesadas, cuando corresponda.
- d) Aceptarán su responsabilidad para que toda la información que deba ser de conocimiento público, se comunique oportunamente por los medios establecidos. En ningún caso retendrán u ocultarán información que por derecho debe ser conocida por las partes que tengan legítimo interés en esta.
- e) En cuanto a los procesos de toma de decisiones que los involucre como servidor público, estos serán llevados a cabo con conocimiento de todas las partes, tanto en lo referente al proceso en sí como en relación a sus conclusiones.

- f) Transmitirán la información relacionada a todas las instancias involucradas cuando corresponda, respecto a las decisiones que atañen exclusivamente a la entidad a la que sirve.
- g) Cuando en el ejercicio de sus funciones deban emitir un juicio que afecte a dos o más partes, garantizarán que tanto el proceso como las conclusiones y las consecuencias del mismo, sean de conocimiento de todas las partes y las instancias involucradas.
- h) Garantizarán, en todos los asuntos que afecten el interés de terceros y en los cuales tienen potestad de decisión, en su condición de responsables de los mismos, que estos sean oportunamente comunicados a los beneficiados o afectados.

ARTÍCULO 11.- (PRINCIPIOS DEL VALOR INTEGRIDAD). Para coadyuvar al cumplimiento del valor integridad, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los servidores públicos:

- a) Asumirán el compromiso de mantener una actuación en la vida pública y privada que garantice en todo momento su total independencia de criterio.
- b) Reconocerán su obligación de evitar situaciones o relaciones, sean personales o sociales, que puedan implicar un riesgo de colaboración en actos inmorales o afecten la independencia que requieren para el desarrollo de su trabajo.
- c) Solicitarán su excusa en las decisiones relacionadas si se presentasen situaciones de conflicto de intereses que puedan afectar su juicio o suscitar dudas con respecto a su actuación.
- d) Mantendrán una conducta intachable en sus decisiones al contratar los bienes y servicios del Estado, con total entrega al desempeño de sus tareas, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
- e) Cuidarán en todo momento que sus actitudes reflejen una conducta consecuente, evitando que los proveedores, contratistas o servidores públicos interpreten las mismas como intentos de generar beneficios que no les corresponden.
- f) Rechazarán, con cortesía y firmeza, cualquier intento de influir sobre sus decisiones, sin importar la fuente de los intereses que representan estas intenciones; deberán reportar por escrito este tipo de hechos ante su superior.
- g) Reconocerán su obligación de cooperar mediante la denuncia por los canales correspondientes, cuando conozcan de situaciones contrarias al espíritu de este texto, sea entre servidores públicos o por parte de los ciudadanos.
- h) Aceptarán, en su calidad de servidores públicos, la necesidad de resguardar su vida social para reducir su exposición al riesgo de soborno y evitar rumores que puedan perjudicar su reputación.

- i) En su calidad de servidores públicos, promoverán en todo momento entre sus pares y los ciudadanos, la aplicación de las más altas normas de conducta ética en todos los procesos a los cuales 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 contratación de bienes y servicios, evitando beneficiar directa o indirectamente a terceros por medio de su interpretación.
- b) Velarán por los legítimos intereses del Estado y todas las partes interesadas en cada proceso de contratación.
- c) Evaluarán con objetividad toda la información pertinente, las circunstancias y la situación de todas las partes.
- d) Velarán con equidad por los intereses de todas las partes.
- e) Obrarán con imparcialidad, evitando favorecer a las partes y resguardando los intereses del Estado.
- f) Velarán por otorgar el mismo trato a todos los concurrentes a los procesos de contratación; de igual forma, buscarán en todo momento dar un trato equitativo a todas las instancias que de una u otra forma pongan en su consideración la necesidad de tomar decisiones.

ARTÍCULO 13.- (PRINCIPIOS DEL VALOR VERDAD) Para coadyuvar al cumplimiento del valor verdad, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los servidores públicos:

- a) Reconocerán que es necesario realizar todos los esfuerzos que sean requeridos con la finalidad de comunicar y transmitir información fidedigna, en forma oportuna, a toda persona que tenga el derecho de conocer la misma.
- b) Evitarán que el lenguaje u otras formas de comunicación deformen el mensaje que debe transmitirse, siendo claros en cuanto a la transmisión de la información que este propone.
- c) Son responsables de verificar que sus interlocutores entiendan lo que quieren decir en su real sentido, evitando esconderse en el sentido literal de las palabras.

- d) En la elaboración de pliegos, reglamentos, convocatorias, informes u otros documentos, establecerán cláusulas claras, expresando lo que se desea comunicar de forma tal que pueda ser comprendido por todos los interesados.
- e) Tienen la responsabilidad de proteger la información confidencial y evitar que sus conocimientos o los datos en su poder puedan beneficiar de forma directa o indirecta a terceros.
- f) Son responsables por la información obtenida en el desarrollo de sus funciones, cuidando que la misma no llegue a personas no autorizadas.

ARTÍCULO 14.- (PRINCIPIO DEL VALOR RESPETO A LAS PERSONAS).

Para coadyuvar al cumplimiento del valor respeto a las personas, los principios promovidos son los que se detallan a continuación.

Los servidores públicos:

- a) Tienen la obligación de dar un trato equitativo e igualitario a todas las personas con las que se relacionan en el cumplimiento de su trabajo, sin ejercer discriminación alguna por razones de raza, sexo, religión, origen social u opinión política.
- b) Velarán porque el trato brindado por ellos y sus subordinados a las personas, sea respetuoso y promueva la igualdad de su condición.
- c) Considerarán con igual valor a todas las personas, evitando que sus relaciones o amistades afecten de alguna manera el trato que están obligados a brindar a todos los ciudadanos y servidores públicos.
- d) Conscientes del derecho de cada persona a preservar su buen nombre, evitarán participar en rumores que puedan dañar imágenes de personas.
- e) Respetarán el derecho a la libertad de opinión que tienen todas las personas en su entidad.
- f) Aceptarán, escucharán y tomarán en cuenta aquellas opiniones que se hallan en contra de lo que consideren como correcto.
- g) Se comprometerán a evitar cualquier forma de acoso en el ejercicio de sus funciones.
- h) Cuando observen situaciones de trato discriminatorio por cualquier razón, deberán intervenir de forma directa o mediante denuncia, con la finalidad de evitar el daño o su prolongación.

**CAPÍTULO CUARTO
RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN
DE LOS IMPERATIVOS**

ARTÍCULO 15.- (IMPLANTACIÓN, DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN). La DIGENSAG es responsable de la implantación, promoción, difusión y capacitación de los imperativos de la ética institucional.

ARTÍCULO 16.- (PROMOCIÓN DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL). Para las actividades de implantación, difusión y capacitación y la consolidación de responsabilidades relacionadas con la aplicación y promoción de la ética institucional de forma transversal y para dar continuidad al proceso, la DIGENSAG del Ministerio de Hacienda, promocionará la ética institucional, siendo responsable de la implantación, aplicación y continua actualización de los imperativos.

ARTÍCULO 17.- (FUNCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA ÉTICA INSTITUCIONAL). Se establecen como funciones las siguientes:

- a) Coordinación de la capacitación, difusión y mantenimiento de la formación continua.
- b) Coordinación de la comunicación y mantenimiento de los procesos.
- c) Actualización continua de los contenidos, reglamentos y anexos.
- d) Atención de consultas de servidores públicos.
- e) Premiación anual.
- f) Promoción de la conducta moral.
- g) Recepción y derivación de denuncias a las instancias correspondientes.
- i) Otras funciones que sean requeridas para garantizar la exitosa aplicación de los presentes Imperativos.