

# El Sistema de Administración de Bienes y Servicios para el Nivel Superior



Texto de Consulta

Administración Nacional y Departamental  
Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Centro Nacional de Capacitación  
**CENCAP**

## **EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL NIVEL SUPERIOR**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El nuevo modelo de gestión gubernamental implantado en 1990 a través de la Ley 1178, y las posteriores reformas organizativas del Estado establecidas a través de las leyes de Descentralización Administrativa y Participación Popular, exigen cada vez más, a los ejecutivos de las entidades públicas de nivel de gobierno central, departamental y municipal, mejor preparación y mayor compromiso.

En conocimiento de la importancia del rol los ejecutivos y su grado de responsabilidad en la conducción de los recursos humanos y físicos del Estado en el proceso de desarrollo e implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, bajo un enfoque sistémico y con el marco legal establecido, el presente texto busca relevar los aspectos más importantes de este Sistema.

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

#### **1.1. LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.**

##### **1.1.1 Objetivo y principios de la Ley N° 1178**

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

La Ley de Administración y Control Gubernamentales, esta enmarcada en principios generales, tale como:

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

##### **1.1.2 Ámbito de aplicación de la Ley N° 1178**

La Ley de Administración y Control Gubernamentales, se aplica a todas las entidades del Sector Público comprendidas en los Artículos 3° y 4°, sin

excepción, y cualquier otra entidad pública con personería jurídica de derecho público que no estuviese expresamente señalada en dicha disposición legal. Asimismo están alcanzadas por esta Ley las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, las Cortes Electorales y la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.

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

### 1.2.1 Objetivo, ámbito de aplicación

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

Las normas básicas del SABS, son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público alcanzadas por la Ley N° 1178.

Asimismo, tomando en consideración las características del ámbito municipal a partir de las reformas producidas por la Descentralización Administrativa y Participación Popular, las normas para contrataciones estatales han sido ajustadas y contienen un capítulo expreso para la municipalidades de categoría demográfica A y B, que tienen menos de 15.000 habitantes.

### 1.2.2 Principios

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

- **Igualdad y Equidad:** Para una adecuada y objetiva comparación de ofertas, los proponentes participan en igualdad de condiciones y en forma equitativa, permitiendo la adjudicación del contrato a la mejor propuesta y evitando todo género de discriminación.
- **Transparencia:** Los actos y la información de los procesos de contratación son públicos y están respaldados por documentos e información útil, oportuna, confiable, verificable y accesible.
- **Economía:** La administración y los procesos de contratación se desarrollan con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos, evitando documentos, trámites o formalismos innecesarios.
- **Eficacia:** El proceso de contratación permite alcanzar los resultados programados en el tiempo previsto para beneficio de la gestión pública.
- **Eficiencia:** Las contrataciones estatales promueven que entre los recursos invertidos, el tiempo empleado y sus resultados, exista una adecuada relación para obtener mejor calidad y precio en los bienes y servicios contratados.
- **Responsabilidad.** Los servidores públicos que participan en los procesos de contratación están sometidos al Régimen de Responsabilidad por la Función

Pública, establecido por la Ley N° 1178 y sus reglamentos, así como la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.

- **Libre Competencia:** En las contrataciones estatales se incentiva la más amplia concurrencia y participación de proponentes, a través de una adecuada publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de entrega.
- **Buena fe.** Se presume el correcto actuar de los servidores públicos y los proponentes, proveedores y contratistas, generando relaciones de cooperación y confianza.
- **Confidencialidad.** Los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación guardan la necesaria reserva; sin revelar información de su conocimiento.

### **1.3 SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

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

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

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

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

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

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

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

El Subsistema de Manejo de Bienes, de acuerdo con lo establecido en el D.S. 25964, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

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

Las Normas Básicas se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo institucional, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

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

#### **b) Excepciones**

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

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

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

#### **c) Componentes**

Los componentes del Subsistema de Manejo, son:

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

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

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

- a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia; por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
- b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.
- c) Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo; así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
- d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), de acuerdo a lo establecido en el D.S. 25152.

Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el responsable de la Unidad Administrativa por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de responsabilidad por la función pública establecido en la Ley 1178 y sus reglamentos.

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

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

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

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

El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

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

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

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

- IV. Los consultores individuales o empresas privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos, son responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

**c) Excepciones**

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

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

**d) Tipos y modalidades de disposición**

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

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

***Disposición Temporal***

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

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

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

***Disposición Definitiva***

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

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

- i) Enajenación.
- ii) Permuta

## **2. MARCO LEGAL**

### **2.1 SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

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

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

#### **2.1.1 Disposiciones legales en vigencia sobre procesos de contratación de bienes, obras y servicios**

La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El Decreto Supremo No. 27328, su reglamento, los Modelos de Pliego de Condiciones y el reglamento específico compatibilizado de cada entidad constituyen el marco legal de referencia de las contrataciones estatales.

Adicionalmente, existen otras disposiciones que son conexas y que deben ser tomadas en cuenta por los ejecutivos cuando se trata de ejecutar contrataciones de bienes y servicios.

Por lo tanto, el marco legal del subsistema de Contratación de Bienes y Servicios esta constituido principalmente por las siguientes disposiciones vigentes:



- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, del Sistema de Control Gubernamental
- Ley 2028 de 27 de octubre de 1999, Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 27328 de 31 de enero de 2004, Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría
- D.S. N° 27732 de 15 de Septiembre de 2004, Adecuaciones a la Ley N° 2446 de Organización del Poder Ejecutivo
- D.S. N° 27877 de 26 de Noviembre de 2004, Modificación al Artículo 14° del D.S. N° 27328.
- Resoluciones Ministeriales de Hacienda que aprueban el Reglamento y los Modelos de Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuestas.

El Órgano Rector, ha tomado en cuenta en la normativa vigente, el ámbito municipal y en consideración a sus características y necesidades, ha establecido procedimientos específicos a ser aplicados en las contrataciones efectuadas por municipios de Categoría Demográfica A y B, (con 5.000 y 15.000 habitantes respectivamente).

### **3. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **3.1. ASPECTOS GENERALES**

##### **3.1.1 Atribuciones, funciones y responsabilidades**

La normativa de contrataciones del Estado establece a través del artículos 5° del D.S. 27328 y sus disposiciones reglamentarias, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los diferentes actores que intervienen en las mismas, con el objeto de que cada quién las conozca y los procesos se lleven a cabo en forma eficiente, como sigue:

##### **Del Órgano Rector**

Son atribuciones del Ministerio de Hacienda, órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a ser ejercidas mediante las instancias correspondientes, además de las establecidas en el Artículo 20° de la Ley N° 1178, las señaladas en el artículo 4° del D. S. 27328 y complementadas en el Reglamento:

- Administrar el Sistema de Información de Contrataciones Estatales – SICOES
- Administrar el Sistema Electrónico de Compras - SECOM
- Fijar y difundir las cuantías para las diferentes modalidades de contratación
- Elaborar y aprobar los Modelos de Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuestas
- Autorizar las modificaciones específicas a los Modelos de Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuestas, administrar
- Implementar progresivamente el Registro Público de Proveedores

- Prestar asistencia técnica al sector público y privado
- Otorgar asesoramiento preventivo a las entidades públicas antes del inicio del proceso de contratación
- Vigilar el funcionamiento del sistema de administración de bienes y servicios en las entidades públicas
- Revisar y actualizar las normas de contrataciones y velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Decreto Supremo.

### **De la Máxima Autoridad Ejecutiva**

La Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE de las entidades del sector público, es responsable del proceso de contratación desde su inicio hasta la adjudicación, así como de la suscripción y administración de los contratos.

En el artículo 5° de la normativa, se señala que la MAE es responsable de:

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

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

### **De la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación**

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

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

- h) Prever la contratación de consultores especializados

### **Del Responsable de Contrataciones Menores**

El Responsable de Contrataciones Menores tiene las siguientes funciones establecidas en el Reglamento relacionadas con las contrataciones hasta Bs. 160.000, que ejecuta la entidad:

- a) Verificar la disponibilidad de recursos para cada contratación.
- b) Solicitar aprobación del requerimiento de contratación menor y autorizar el inicio del proceso.
- c) Designar, cuando corresponda la Comisión de Calificación.
- d) Adjudicar la contratación.
- e) Solicitar la aprobación expresa de la autoridad superior en grado para realizar una contratación, cuando no sea posible obtener tres (3) cotizaciones.

El responsable de compras menores tiene mayor responsabilidad con la normativa vigente, por cuanto en las entidades públicas, el mayor número de contrataciones se las efectúa a través de esta modalidad de contratación.

### **Del Asesor Legal**

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

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

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

## **3.1.2 Participantes del proceso de contratación.**

### **Sujetos participantes**

En el Art. 6° del D.S. 27328, se establece que participan en el proceso de contratación con las entidades del sector público, las personas individuales, colectivas públicas y 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 señalados.

Las entidades públicas sólo pueden participar en procesos de contratación por excepción, cuando no existen proponentes de empresas del sector privado.

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

En la contratación de servicios de consultoría, las empresas internacionales tienen que participar asociadas con empresas consultoras locales, en los porcentajes negociados entre partes.

### **Impedidos para participar en los procesos de contratación**

No puede participar, directa o indirectamente en procesos de contratación, de acuerdo con lo establecido en el Art. 7° del D.S. 27328, las personas comprendidas en los siguientes incisos, debiendo sus propuestas ser rechazadas:

- a) Las personas individuales y colectivas que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Las personas que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Las personas 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) Las personas individuales y colectivas 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) Las personas individuales y colectivas con las cuales la Máxima Autoridad Ejecutiva, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o los servidores públicos que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación, puedan tener interés personal o económico de cualquier tipo.
- f) Las personas individuales y colectivas asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- g) Las personas individuales o colectivas cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo establecido por el Código de Familia, con aquellos servidores públicos que tienen capacidad de decisión en el proceso de contratación.
- h) Los servidores públicos y las empresas controladas por éstos, con la entidad pública en la que prestaron servicios, hasta un año después del cese de sus funciones.

### 3.1.3 Prohibiciones

Es importante que los ejecutivos de las entidades públicas tomen en cuenta que en los procesos de contratación de acuerdo a lo establecido en los artículos 8°, 9° y disposición adicional quinta del D.S. 27328, se prohíbe a los proponentes y servidores públicos, lo siguiente:

- Celebrar acuerdos entre proponentes o con terceros que tengan por fin establecer prácticas restrictivas de la libre competencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Realizar prácticas corruptas o fraudulentas comprendidas dentro del alcance del Código Penal o de la Convención Interamericana contra la Corrupción ratificada mediante Ley N° 1743 de 15 de enero de 1997.
- Fraccionar las contrataciones apartándose de las modalidades y cuantías establecidas en el Programa de Operaciones Anual y el Programa Anual de Contrataciones.
- Contratar agencias de contratación que lleven adelante los procesos de contratación a nombre de las entidades.

El incumplimiento de las prohibiciones señaladas generará responsabilidad por la función pública, de acuerdo a la naturaleza y gravedad.

### 3.1.4 Cancelación de los procesos de contratación

La Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa expresa, técnica y legalmente motivada, puede dejar sin efecto el proceso licitatorio antes de la adjudicación, según lo establecido en el artículo 12°, únicamente cuando:

- Surja un hecho de fuerza mayor,
- Caso fortuito,
- Se hubiera extinguido la necesidad de la contratación en cuestión

La entidad convocante, en estos casos, no asume responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

Por lo tanto, los responsables de la gestión de contrataciones deben prever que no se cancelen los procesos por causales diferentes a las señaladas.

### 3.1.5 Garantías

La norma establece en el artículo 14° que para cada proceso de contratación, de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, la entidad debe solicitar a los proponentes presentar en calidad de garantía: boletas o pólizas de seguro, de instituciones financieras autorizadas por las Superintendencia de Bancos, las

mismas que deben ser de carácter irrevocable, renovable y de ejecución inmediata; pudiendo solicitar la renovación de las mismas.

Las garantías a ser requeridas por las entidades son las siguientes:

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** Para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría que se ejecuten por procesos de licitación pública.

En el Pliego de Condiciones se establece el monto de la garantía de seriedad de propuesta, monto que será determinado según la complejidad y magnitud de la contratación, entre el uno y el uno punto cinco por ciento (1% a 1.5%) del presupuesto aprobado para cada contratación.

- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Para la contratación de bienes, obras, servicios generales continuos y servicios de consultoría, que se ejecuten por procesos de licitación pública. El monto de la garantía será de siete por ciento (7%) del valor del contrato.

En la contratación de servicios generales discontinuos por periodos iguales o menores a un año, no se requiere garantía de cumplimiento de contrato.

- c) **Garantía de correcta inversión de Anticipo.** Para la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.

Es responsabilidad de los ejecutivos de cada entidad, proteger los intereses de su entidad, solicitando el tipo de garantía que a su juicio garantice la acción que esta va a cubrir y precautelando porque las mismas, de ser necesario, sean renovadas o ejecutadas en forma oportuna.

### **3.1.6 IMPERATIVOS PARA LA CONDUCTA ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO**

La disposición adicional tercera del Decreto, aprueba los “Imperativos para la Conducta Ética del Servidor Público que interviene en la Contratación de bienes y servicios del Estado”, documento que constituyen un Código de Ética de carácter transversal y que debe ser aplicado en todas las entidades públicas.

### **3.1.7 MODELOS DE PLIEGO DE CONDICIONES Y SOLICITUD DE PROPUESTAS**

#### **Aspectos generales**

Los Modelos de Pliego de Condiciones y de Solicitud de Propuestas, son documentos elaborados y aprobados por el Órgano Rector y son utilizados por las entidades para elaborar los Pliegos de Condiciones y de Solicitud de Propuestas para cada tipo de contratación.

Según señala el artículo 16° del Decreto las entidades públicas sólo deberán incorporar las especificaciones técnicas o términos de referencia que correspondan, respetando los aspectos esenciales del Modelo de Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, pudiendo modificar solamente aquellos aspectos no sustanciales de forma que no afecten la legalidad, criterios, conceptos, principios, condiciones de participación, formalidades del proceso de contratación, documentación requerida, sistemas de evaluación, condiciones del modelo de contrato y otros estrictamente regulados.

En casos excepcionales, y sobre la base de las características especiales de la contratación, las entidades públicas podrán solicitar al Órgano Rector, por escrito y con la debida justificación técnica, la modificación para el caso específico de algún Modelo de Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, la que una vez analizada podrá ser autorizada o denegada, de acuerdo con los mecanismos establecidos por el Órgano Rector

La aprobación del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, se realiza mediante Resolución Administrativa expresa emitida por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, al inicio de cada proceso de contratación y las enmiendas forman parte del pliego de condiciones.

### **3.1.8 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES**

Las entidades públicas creadas mediante disposición legal expresa deben elaborar su Reglamento Específico, de acuerdo con el siguiente contenido mínimo establecido en el Reglamento del D.S. 27328:

- Citar la disposición legal de constitución de la entidad y la fecha de su promulgación.
- Señalar la naturaleza jurídica de la entidad.
- Organigrama actualizado de toda la estructura organizacional de la entidad que incluya las unidades desconcentradas.
- Señalar la denominación del cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Señalar la forma de designación y los cargos para desempeñar las funciones de la ARPC.
- Señalar los Responsables de Contrataciones Menores.
- Señalar quienes conforman la Comisión de Calificación y la Comisión de Recepción.
- Identificar las unidades con capacidad, facultad y competencia para realizar procesos de Contratación.
- Identificar las unidades autorizadas para constituirse como Área Solicitante.
- Señalar el cargo del o los responsables de suscripción de contratos.
- Señalar el cargo del responsable de remitir información al SICOES.
- Señalar el monto máximo establecido para la Contratación Directa.

Los Reglamentos Específicos elaborados de acuerdo con las características propias de cada entidad y sin necesidad de incorporar los artículos de la normativa, son compatibilizados por el Órgano Rector en forma previa a su aprobación mediante Resolución expresa.

#### **4. MODALIDADES Y CUANTIAS PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

Las modalidades de contratación han sido definidas tomando en consideración sus características y los procesos varían de acuerdo con la cuantía o del tipo de contratación que la entidad va a realizar.

##### **4.1 MODALIDADES Y CUANTÍAS PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

En la Sección I del Título II del Régimen de Contrataciones se establece las modalidades de contratación de bienes, obras y servicios generales.

**a) Para la contratación de obras, bienes y servicios generales,** se han establecido las siguientes modalidades:

- 1) Licitación Pública.
- 2) Contratación Menor por Comparación de Precios.
- 3) Contratación por Excepción.

**b) Para la contratación de servicios de consultoría,** se han establecido las siguientes modalidades:

- 1) Contratación por Concurso de Propuestas.
- 2) Contratación Menor de Firmas Consultoras.
- 3) Contratación de Servicios de Consultoría por Excepción.
- 4) Contratación de Servicios de Consultoría Individual.

En la contratación de servicios de consultoría se pueden aplicar los siguientes métodos de selección:

- b) Selección Basada en Calidad y Costo.
- c) Selección Basada en el Menor Costo.
- d) Selección Basada en Presupuesto Fijo.
- e) Selección Basada en Calidad.

##### **4.1 CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS GENERALES**

###### **4.1.1 Licitación pública**

Es la modalidad de contratación de bienes, obras y servicios generales que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, mediante convocatoria pública para compras nacionales, convocatoria pública nacional o convocatoria pública internacional. La licitación pública es el procedimiento de uso normal y obligatorio.

Las convocatorias públicas para compras nacionales de bienes o servicios, desde Bs. 160.000 hasta ocho millones de Unidades de Fomento de Vivienda (UFV's).



8,000,000.-), son dirigidas a empresas de producción nacional legalmente establecidas en Bolivia.

En tal caso, los ejecutivos deben considerar criterios de calidad y precio y en caso no existir producción nacional de los bienes a ser contratados, a través de la convocatoria se permitirá la participación de proponentes extranjeros.

Asimismo, se realiza una convocatoria nacional cuando el presupuesto aprobado para la contratación de obras es mayor a Bs. 160.000 y igual o menor a cuarenta millones de Unidades de Fomento de Vivienda (UFV's. 40,000,000.-).

#### **4.1.2 Contratación menor por comparación de precios**

La contratación menor por comparación de precios, permite la participación de un mayor número de proponentes y es aplicable a partir de veinte mil bolivianos (Bs20,000) hasta ciento sesenta mil bolivianos (Bs 160.000)

Los ejecutivos de cada entidad, deben prever que este tipo de contrataciones deben estar contempladas en el Programa Mensual de Contrataciones que se pone a disposición en la mesa de partes de la entidad y en otros medios de comunicación local.

En el Programa se señala el objeto de la contratación; y el lugar y fecha límite para recoger las especificaciones técnicas y presentar las propuestas, lo que da mayor transparencia a los procesos.

### **4.2 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

#### **4.2.1 Generalidades**

La Contratación por Concurso de Propuestas es la modalidad de contratación competitiva de servicios de consultoría, que por su naturaleza multidisciplinaria requiere la participación de firmas consultoras, a ser seleccionadas en base a una lista corta.

Bajo esta modalidad de contratación, el Método de Selección Basada en Calidad y Costo es el de uso general para seleccionar firmas consultoras.

#### **4.2.2 Métodos de selección de servicios de consultoría**

##### **a) Selección basada en calidad y costo**

Este es el método de selección estándar que debe utilizarse en todos los casos, salvo que la entidades determine justificadamente la aplicación de otro método.

El método basado en calidad y costo permite elegir la propuesta que presenta mejor calificación combinada en términos de calidad (propuesta técnica) y costo (propuesta económica).

**b) Selección basada en el menor costo**

Este método se utiliza, para seleccionar firmas consultoras o cuando los servicios requeridos son de tipo estándar.

Sobre la base de los procedimientos detallados en la normativa para el Concurso de Propuestas, la entidad contratante solicita la presentación de propuestas y selecciona la propuesta ganadora sobre la base del precio más bajo, entre aquellas propuestas que obtienen la calificación técnica mínima.

**c) Selección basada en presupuesto fijo**

Este método se utiliza, cuando el servicio requerido es de simple aplicación o ejecución, se lo puede definir técnicamente con precisión y la entidad determina el presupuesto asignado como precio fijo para la ejecución del servicio.

La entidad contratante, selecciona al proponente que presenta la mejor propuesta técnica y cuya propuesta económica no exceda el precio fijo determinado. Las propuestas económicas que excedan el precio fijo no son consideradas.

**d) Selección basada en calidad**

Este método se utiliza, cuando los servicios son altamente complejos y especializados o pueden impactar considerablemente en proyectos futuros. En este caso se hace necesario utilizar el método de selección basado exclusivamente en la calidad técnica de la propuesta, según los parámetros establecidos.

**4.2.3 Contratación menor de firmas consultoras**

Cuando el presupuesto aprobado para la contratación es igual o menor a Doscientos mil Bolivianos (Bs200,000.-), el Máximo Ejecutivo del Área Solicitante es responsable de la contratación menor de firmas consultoras y tiene a su cargo la autorización del inicio del proceso y la adjudicación.

#### **4.2.4. Contratación de servicios de consultoría individual**

Esta modalidad permite la participación de un número indeterminado de profesionales independientes que reúnan las condiciones de solvencia académica e idoneidad profesional y se aplica hasta el monto de cuatrocientos mil Bolivianos (Bs 400,000.-).

La contratación de servicios de consultoría individual bajo esta modalidad es por producto y tiempo determinado, y siempre que el servicio no sea de carácter multidisciplinario.

### **5. SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIONES ESTATALES-SICOES**

#### **5.1 SICOES**

##### **5.1.1 Generalidades y funcionamiento**

El SICOES, es el medio oficial de comunicación electrónica, establecido y administrado por el Ministerio de Hacienda como Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Este sistema permite publicar la información relevante de los procesos de contratación de las entidades públicas, desde la difusión de las convocatorias públicas, pliegos de condiciones, presentación de propuestas, adjudicación, recursos administrativos interpuestos, contrato y recepción, con el objetivo de brindar transparencia a los procesos de contratación del Estado.

Es muy importante que los ejecutivos de las entidades públicas velen porque la información de los procesos de contratación que se realizan sean comunicados, a través de los mecanismos establecidos, al SICOES para su publicación, coadyuvando de esta manera a transparentar los procesos.

##### **5.1.2 Información sobre los procesos de contratación**

La normativa de contrataciones en el artículo 18° en busca de dar transparencia en la información los procesos de contratación, señala que los ejecutivos de las entidades públicas, deben velar porque independientemente de la fuente de financiamiento y de la norma utilizada para las contrataciones, se remita información al SICOES para su difusión.

Para remisión de la información que se detalla a continuación se utiliza como medios: el Internet, el correo electrónico o medios magnéticos con el software:

- Política de compras de la entidad
- Programa Anual de Contrataciones.
- Listado de contrataciones de bienes, obras y servicios hasta Ciento Cincuenta Mil Bolivianos (Bs. 150.000.-), ejecutadas por trimestre.
- Convocatoria a propuestas y Pliego de Condiciones, Solicitud de Propuestas, Requisitos de Precalificación o expresiones de interés.

- Convocatoria a propuestas de Consultores Individuales.
- Inicio, ampliación de plazos y cancelación de los procesos de contratación.
- Resultados de los procesos de precalificación, expresiones de interés y licitación en dos etapas.
- Resolución de adjudicación, declaratoria desierta y cancelación del proceso de contratación.
- Finalización de los procesos de contratación o declaratoria desierta.
- Recursos administrativos interpuestos y resueltos.
- Contrataciones por excepción.
- Resolución de contratos.
- Recepción de bienes, obras y servicios.
- Otra información relevante de los procesos de contratación.

La información recibida es publicada en la página web [www.sicoes.gov.bo](http://www.sicoes.gov.bo) para consulta en línea de los interesados. Asimismo, una vez procesada, se emiten reportes sobre el comportamiento de las contrataciones públicas en Bolivia.

## **6. ASPECTOS LEGALES**

### **6.1 CONTRATO**

Los contratos que suscriben los ejecutivos de las entidades públicas para la provisión de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, son de naturaleza administrativa. El Órgano Rector elabora un modelo de contrato que incluye las condiciones generales y específicas para cada tipo de contratación, estableciendo que los derechos y obligaciones para ambas partes sean justos y equitativos.

La normativa prevé que si un contrato tiene un plazo de ejecución mayor a doce (12) meses el monto del mismo pueda ser consignado en Unidades de Fomento de Vivienda.

#### **6.1.1 Contenido del contrato**

El contrato se elabora de acuerdo con el modelo de contrato incorporado en el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas y contiene las siguientes cláusulas:

- Partes contratantes, para especificar la capacidad legal de las partes.
- Documentos integrantes del contrato (Pliego de Condiciones Aprobado, Propuesta adjudicada, Resolución de Adjudicación, Poder legal de representación, cuando corresponda, Garantías, Anexos Específicos del Contrato, la Póliza de Seguro si corresponde, Contrato de Asociación Accidental, si corresponde)
- Determinación del objeto del contrato.
- Garantías, cuando corresponda.
- Precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación.
- Vigencia del contrato.
- Obligaciones de las partes.
- Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.

- Condiciones para la recepción de la obra, bien o servicio general o de consultoría.
- Resolución del contrato.
- Mecanismos de resolución de controversias.
- Legislación aplicable.

Toda la documentación señalada, forma parte del respaldo de cada contratación que realiza la entidad y por lo tanto debe estar adecuadamente elaborada y archivada, por los responsables designados por el ejecutivo de cada entidad.

### **6.1.2 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.**

La Máxima Autoridad Ejecutiva suscribe los contratos o quien ejerce la representación legal, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento de cada entidad pública.

El contrato que requiera ser otorgado en escritura pública y aquel cuyo monto sea igual o superior al fijado por la Contraloría General de la República, es protocolizado por la entidad pública contratante ante la Notaría de Gobierno donde se celebró el contrato o donde se lo ejecuta. El costo del trámite es responsabilidad del contratista y para este efecto, entrega toda la documentación a la Notaría de Gobierno, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario después de suscrito el contrato.

Los demás contratos constan en documento privado o en instrumento público, a criterio de la entidad contratante.

La falta de protocolización del contrato, en ningún caso se considerará como causal de incumplimiento de las obligaciones contractuales o del pago acordado.

Es responsabilidad de los ejecutivos de las entidades públicas la administración adecuada de los contratos, es decir que deben efectuar seguimiento sobre su cumplimiento y tomar las previsiones necesarias en caso de incumplimiento.

## **6.2 RECURSO ADMINISTRATIVO**

### **6.2.1 Recurso Administrativo de Impugnación.**

El Recurso Administrativo de Impugnación es una forma de reclamo de los actos administrativos constitutivos del proceso de contratación, por el cual los Proponentes pueden impugnar las resoluciones administrativas emitidas por la entidad contratante, siempre que consideren que dichas resoluciones afectan, lesionan o pueden causar perjuicio a sus legítimos intereses.

### **6.2.2 Resoluciones Administrativas Impugnables**

Son objeto de Recurso Administrativo de Impugnación, señaladas en el artículo 61°, las siguientes resoluciones administrativas:

- La resolución que apruebe el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, cuando se considere que contienen errores, exclusiones anticipadas o preferencias discriminatorias que pueden resultar atentatorias a los principios de igualdad e imparcialidad.
- La Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés.
- La Resolución de Adjudicación.
- La Resolución de Declaratoria Desierta.

No procede el planteamiento de un Recurso Administrativo de Impugnación contra las actividades previas al proceso de contratación o de mero trámite, incluyendo informes, dictámenes o inspecciones, ni contra ningún otro acto o resolución que no sean los antes señalados.

Si existe disconformidad con la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, el proponente involucrado puede impugnarla a través del proceso contencioso administrativo regulado conforme a Ley.

## **7. EL SABS Y LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA**

La función pública desde el punto de vista de la responsabilidad, se basa en el mandato, lo que significa que los administradores de las entidades del Estado, deben rendir cuentas por el manejo de los recursos que les han sido confiados por la sociedad.

La responsabilidad por la función pública emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

La responsabilidad por la función pública se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

### **7.1 TIPOS DE RESPONSABILIDAD ESTABLECIDAS EN LA LEY N° 1178**

#### **7.1.1 Responsabilidad Ejecutiva**

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de mandatos expresamente señalados en la Ley (artículos 30 de la Ley N° 1178 y 34 del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A).

#### **7.1.2 Responsabilidad Administrativa**

La responsabilidad es administrativa cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria.

### **7.1.3 Responsabilidad Civil**

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

### **7.1.4 Responsabilidad Penal**

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

### **7.1.5 Acciones u omisiones que pueden generar responsabilidad por la función pública en la aplicación del SABS**

La gestión de contrataciones puede dar origen a la determinación de responsabilidades. Entre las causales, con carácter indicativo y no limitativo, se pueden citar:

- Iniciar procesos de contratación sin contar con requisitos previos, como ser la autorización expresa, el pliego elaborado o la certificación presupuestaria.
- No remitir información al SICOES sobre las distintas etapas de todos y cada uno de los procesos que genera la entidad.
- No cumplir con los requisitos previos a la publicación de las convocatorias.
- No definir atribuciones independientes de los funcionarios públicos que participan en los procesos de contratación.
- No publicar el Programa Mensual de Contrataciones Menores oportunamente.
- Otorgar información relativa al proceso considerada confidencial.
- Publicar convocatorias de procesos que no han sido informados como concluidos.
- Establecer relaciones verbales con los proponentes.
- Realizar contrataciones de obras, sin haber previsto la contratación de la supervisión técnica.
- Remitir al SICOES documentos base incompletos o que no corresponden a la convocatoria.
- Exigir la presentación de mayores requisitos que los establecidos en la normativa de contrataciones
- Contratar agencias de contratación para llevar adelante procesos de contratación por cuenta de la entidad.
- Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia con criterios sin considerar la capacidad y las características de la producción nacional de bienes, obras y servicios.