

Sistema de Legislación Empresarial
Publicación Nro.101ESP de fecha jueves 12 de julio de 2007
Confederación de Empresarios Privados de Bolivia
Texto de Consulta

DECRETO SUPREMO N° 29190

EVO MORALES AYMA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

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:

Solidaridad. Los recursos estatales deben favorecer a toda la sociedad boliviana.

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.

Transparencia. Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes, son públicos.

Equidad. Los proponentes pueden participar sin restricciones, de acuerdo a su capacidad productiva.

Economía. La administración y los procesos de contratación se desarrollarán con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos.

Eficacia. El proceso de contratación debe permitir alcanzar los resultados programados.

Eficiencia. Las contrataciones estatales deben ser realizadas en tiempos socialmente óptimos y con los menores costos posibles.

Libre Participación. En las contrataciones estatales será incentivada la más amplia participación de proponentes.

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.

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, determinado 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:

Nivel Normativo, a cargo del Órgano Rector, cuyas atribuciones básicas están reguladas en el Artículo 20 de la Ley N° 1178.

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

Cumplir y hacer cumplir las presentes Normas Básicas.

Implantar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Elaborar su Reglamento Específico, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Generar y proporcionar información de la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para seguimiento y evaluación de la gestión pública.

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:

Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios

Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

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:

Revisará, actualizará y emitirá reglamentos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Prestará asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

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:

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

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:

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.
Disponer que el Programa Anual de Contrataciones – PAC sea difundido y esté contemplado en el POA y el presupuesto de la entidad.

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.

Designar a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o al RPA.

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.

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.

Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante resolución expresa.

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.

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:

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.

Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.

Aprobar mediante Resolución Administrativa el documento base de contratación.

Autorizar el inicio del proceso de contratación.

Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas.

Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación.

Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a la justificación técnica y legal de los informes de la Comisión de Calificación.

Adjudicar la contratación de bienes, obras y servicios.

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:

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.

Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.

Autorizar el inicio del proceso de contratación.

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.

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.

Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a la justificación técnica y legal de los informes de la Comisión de Calificación.

Aprobar mediante Resolución Administrativa el documento base de contratación, cuando la contratación se realice por requerimiento de propuestas.

Adjudicar la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

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:

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.

Elaborar los términos de referencia, para la contratación de servicios de consultoría.

Cuando la entidad no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento de otras unidades o solicitará la contratación de especialistas.

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.

Solicitar la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, verificando que estén consignados en el presupuesto.

Solicitar la certificación presupuestaria por el monto total de la contratación.

Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia de los documentos base de contratación.

Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de bienes, obras y servicios generales, y ser contraparte en servicios de consultoría.

Solicitar al área administrativa informes de seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos.

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:

Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Re-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.

Elaborar el Programa Anual de Contrataciones.

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.

Emitir la certificación presupuestaria.

Organizar y designar expresamente la recepción de las propuestas para cada proceso.

Llevar un registro o libro de actas de las propuestas presentadas.

Administrar y custodiar las garantías, de acuerdo a las causales establecidas.

Ejecutar las garantías previos informes técnico y legal de las áreas competentes.

Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.

Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

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:

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.

Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.

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.

Elaborar el contrato, utilizando el modelo de contrato incluido en los modelos de documentos base de contratación emitidos por el Órgano Rector.

Firmar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.

Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original y/o legalizada, presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.

Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.

Elaborar las Resoluciones Administrativas de Adjudicación y Declaratoria Desierta, de acuerdo con el contenido mínimo establecido por el Órgano Rector.

Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas.

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:

Exigir mayores requisitos a los establecidos en los documentos base de contratación.

Contratar agencias o entidades para que lleven adelante los procesos por cuenta de la entidad pública.

Iniciar los procesos de contratación sin contar con la certificación presupuestaria, salvo casos de emergencia nacional declarada.

Iniciar un proceso de contratación de obras, sin contar con planos, diseños y costos finales actualizados y debidamente aprobados.

Fraccionar las contrataciones, apartándose de las modalidades y cuantías establecidas.

Realizar procesos de contratación, en proyectos de inversión mayores a un año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión.

Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos, tales como:

Entregar los DBC antes de su publicación oficial.

Dar a conocer el precio referencial o el presupuesto de las contrataciones, cuando no corresponda.

Otorgar información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, mientras no se concluya el proceso de evaluación.

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.

Realizar la apertura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en la convocatoria.

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.