MODELO REFERENCIAL DE REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2294 DE 18 DE MARZO DE 2015 Y DECRETO SUPREMO N° 2471 DE 2 DE AGOSTO DE 2015

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO

I. El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas elaboró el presente Modelo Referencial de Reglamento de Contratación Directa, para el uso de los Gobiernos Autónomos Municipales de Categoría Demográfica A, B y C; los Ministerios de: Comunicación, Desarrollo Rural y Tierras, Medio Ambiente y Agua, Defensa, Culturas y Turismo, Salud, Presidencia y los Gobiernos Autónomos Departamentales.

II. Las entidades señaladas en parágrafo precedente elaborarán su Reglamento de Contratación Directa que deberá ser aprobado por su Máxima Autoridad Ejecutiva.

III. Para el uso apropiado del presente Modelo, los textos entre paréntesis, cursivas y negrillas se deben considerar como guía.

NOTA. El presente Instructivo no forma parte del Reglamento de Contratación Directa y deberá ser suprimido.

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Camelia Vaca Delboy Cuellar
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Franz Roberto Quisbert Parra
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1. OBJETIVO

El presente Reglamento tiene por objeto regular el proceso de Contratación Directa de bienes, obras y servicios generales, en el _____ ***(señalar el nombre de la entidad pública)***.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de uso y aplicación obligatoria por todos los servidores públicos que participen en proceso de contratación en el marco del Decreto Supremo Nº 2294 y el Decreto Supremo Nº 2471.

Artículo 3. PRINCIPIOS

Las contrataciones de bienes, obras y servicios generales deberán regirse en el marco de los principios que a continuación se describen:

a) **Buena Fe:** Se presume el correcto y ético actuar de los participantes del proceso de contratación.

b) **Control Social:** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos.

c) **Equidad:** Los proveedores serán contratados en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes, ejecutar obras y prestar servicios generales.

d) **Ética:** Las relaciones y actividades de los participantes del proceso de contratación estarán basadas en la confianza, honestidad e imparcialidad.

e) **Participación Comunitaria:** Las entidades públicas deberán promover la participación de los proveedores no comerciales con el fin de incentivar la economía social comunitaria.

f) **Solidaridad:** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos.

g) **Transparencia:** Los actos, documentos e información de los procesos de contratación son de carácter público.

Artículo 4. BASE LEGAL

Se constituyen como Base Legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

a) La Constitución Política del Estado;

Dirección General de Normas de Gestión Pública — Franz Roberto Quisbert Parra — Vo.Bo. — Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

b) El artículo 8 del Decreto Ley N° 14379, de 25 de febrero de 1977 que aprueba el Código de Comercio;
c) El artículo 25 de la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano;
d) El artículo 66 del Código Civil aprobado por el Decreto Ley N° 12760 de 6 de agosto de 1975;
e) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
f) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
g) El Decreto Supremo N° 2294 de 18 de marzo de 2015;
h) Decreto Supremo N° 2471 de 2 de agosto de 2015.

Artículo 5. APROBACIÓN

Para operativizar las contrataciones directas de bienes, obras y servicios generales la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del _____ ***(señalar el nombre de la entidad pública)*** deberá aprobar el presente Reglamento.

Artículo 6. MODIFICACIÓN

El presente Reglamento podrá ser ajustado y modificado cuando la entidad así lo requiera, en cuyo caso, deberá ser aprobado nuevamente por la MAE del _____ ***(señalar el nombre de la entidad pública)***.

Artículo 7. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública, según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPITULO II
CONTRATACIÓN DIRECTA

SECCIÓN I
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 8. PROVEEDORES NO COMERCIALES

Proveedores no comerciales son las personas naturales y las asociaciones de hecho que realizan actividades no comerciales, establecidas en el artículo 8 del Código de Comercio, que proveen los siguientes bienes, obras y servicios:

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Franz Roberto Quisbert Parra
Vo.Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

a) Productos agrícolas (maíz, trigo, arroz, papa, chuño, yuca, frutas, alimentos para animales, etc.), ganados (vacas, ovejas, llamas, cabras, etc.), aves (gallinas, patos, pavos, etc.) y otros similares de los frutos y productos de sus cosechas, ganados, aves (leche, huevos, queso, charque, cuero, carne, etc.) y otros;
b) Trabajos u oficios manuales o de servicio de los artesanos y obreros (plomería, albañilería, carpintería, herrería, cerrajería, jardinería, artesanías, cerámicas, platería, tejidos, etc.) y otros (radios comunitarias, perforación de pozos, etc.);
c) Alimentación en pensiones familiares;
d) Frutos, mercaderías y otros bienes.

Los bienes, obras y servicios generales detallados precedentemente son enunciativos y no así limitativos.

Artículo 9. BASE DE DATOS DE PROVEEDORES NO COMERCIALES

(Incluir el siguiente párrafo cuando el contratante sea un Gobierno Autónomo Municipal de municipios con categoría demográfica A, B y C, caso contrario suprimir)

El _____ ***(señalar el nombre de la entidad pública)*** conformará una base de datos de proveedores no comerciales, con establecimiento de su actividad productiva o de servicio en su municipio, que debe ser actualizada permanentemente a fin de precautelar que las contrataciones beneficien a todos los proveedores del municipio.

(Incluir el siguiente párrafo cuando el contratante sea una entidad del nivel central del Estado Plurinacional de Bolivia o Gobiernos Autónomos Departamentales, caso contrario suprimir)

El _____ ***(señalar el nombre de la entidad pública)*** conformará una base de datos de proveedores no comerciales, establecidos en municipios con categoría demográfica A, B y C, que debe ser actualizada permanentemente a fin de precautelar que las contrataciones beneficien a todos los proveedores.

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Camilla Varinia Delleys Cuevas
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Unidad de Normas de Gestión Pública
Alvaro Jorge Torrez Villarroel
Vo. Bo.
Min. de Economía y Finanzas

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Franz Roberto Quisbert Parra
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Artículo 10. PRECIO REFERENCIAL

El Precio Referencial debe ser calculado de acuerdo con la siguiente formula:

$$PR = PO \times FA$$

Donde:

PR= Precio Referencial

PO=Precio Ofertado por el Proveedor, sin impuestos

FA (1,18343195)=Factor de Ajuste para obtener el precio referencial que incluye los impuestos

Artículo 11. FORMA DE PAGO

La entidad pública deberá deducir del precio referencial (PR) los impuestos (IT 3% y IUE 12,5%), retenciones que serán empozados al fisco de acuerdo a normativa tributaria vigente. Debiendo pagar al proveedor el monto restante (precio ofertado por el proveedor).

Retención por Impuestos

$$IRI = PR \times IF$$

Donde:

IRI = Importe Retenido por Impuestos
PR = Precio Referencial
IF = Impuesto Final (IT+IUE)

Precio Ofertado a pagar

$$PO = PR - IRI$$

Donde:

PO = Precio Ofertado por el Proveedor
PR = Precio Referencial
IRI = Importe retenido por impuestos

Camelia Varinia Delbey Cuevas Vo. Bo. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Alvaro Jorge Torrez Villarroel Vo. Bo. Ministerio de Economía

Franz Roberto Quisbert Parra Vo. Bo. Dirección General de Normas de Gestión Pública Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Artículo 12. REGISTRO EN EL SICOES

EL _____ ***(señalar el nombre de la entidad pública)*** registrará en el SICOES la siguiente información:

a) Programa Anual de Contrataciones (PAC);
b) Resultados de los procesos de Contratación los cuales fueron formalizados mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio;
c) Modificaciones al Contrato;
d) Recepción definitiva/disconformidad.

Estos registros deben ser efectuados para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) de acuerdo a las condiciones y plazos para la publicación de información, definidas en el Manual de Operaciones del SICOES.

SECCIÓN II
PARTICULARIDADES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 13. DEFINICIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA

(Incluir el siguiente párrafo cuando el contratante sea un Gobierno Autónomo Municipal de municipios con categoría demográfica A, B o C, caso contrario suprimir)

Es la contratación de bienes, obras y servicios generales hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) de proveedores no comerciales con establecimiento de su actividad productiva o de servicio en su municipio.

(Incluir el siguiente párrafo cuando el contratante sea una entidad del nivel central del Estado y Gobiernos Autónomos Departamentales, caso contrario suprimir)

Es la contratación directa de bienes, obras y servicios generales hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) de proveedores no comerciales con establecimiento de su actividad productiva o de servicio en municipios con categoría demográfica A, B y C.

Artículo 14. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La Contratación Directa de bienes, obras y servicios generales se realizará bajo el siguiente procedimiento:

N°	Responsable	Actividad	Instrumento
ACTIVIDADES PREVIAS A LA CONTRATACIÓN			
1	Área Organizacional	Elabora las Especificaciones Técnicas que establecen las características y	

Camolita Marinia Delboy Cuevas Vo. Bo. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Alvaro Jorge Torrez Villarroel Vo. Bo. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Franz Roberto Quisbert Parra
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

	demandante del bien, obra o servicios general	condiciones de los bienes, obras y/o servicios generales requeridos.	Documento de Especificaciones Técnicas
2		Estima el precio referencial, incluyendo el precio ofertado por el proveedor más los impuestos.	
3	Área Financiera	Emite la Certificación Presupuestaria.	Certificación Presupuestaria
4	Área Organizacional demandante del bien, obra o servicios general	Solicita la autorización e inicio del proceso de contratación.	Nota Interna
5	Máxima Autoridad del Área Administrativa	Autoriza el inicio de proceso de contratación.	Proveído
ACTIVIDADES PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
6	Área Administrativa	Selecciona a un proveedor de la "Base de Datos de Proveedores No Comerciales" que realice la provisión del bien, ejecución de la obra o la prestación del servicio general, que cumpla con las condiciones requeridas y recomienda la adjudicación.	Nota Interna
7	Máxima Autoridad del Área Administrativa	Adjudica al proveedor seleccionado y solicita la documentación para la formalización de la contratación directa.	Nota de Adjudicación y solicitud de documentación para la formalización de la contratación
8	Área Administrativa	Notifica al proveedor adjudicado.	
9	Área Jurídica	*Cuando se formaliza la contratación a través de Contrato:* Elabora y visa el contrato y remite a la MAE para su suscripción.	Contrato
	Área Administrativa	*Cuando se formaliza la contratación a través de Orden de Compra u Orden de Servicio:*	Orden de Compra u Orden de Servicio

Camelia Vanessa Delbey Cuellar Vo. Bo. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Alvaro Jorge Torrez Villarroel Vo. Bo. Min. de Economía y Finanzas

Dirección General de Normas de Gestión Pública Franz Roberto Quisbert Parra Vo. Bo. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

		Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio y remite a la Máxima Autoridad del Área Administrativa para su suscripción.	
10	MAE o el servidor delegado por ésta	Suscribe el contrato.	
	Máxima Autoridad del Área Administrativa	Suscribe la Orden de Compra u Orden de Servicio.	
ACTIVIDADES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
11	Máxima Autoridad del Área Administrativa	Designa al Responsable de Recepción.	Memorándum de designación
12	Responsable de Recepción	Efectúa la recepción de los bienes, obras o servicios generales y emite la conformidad o disconformidad.	Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad
13	Área Financiera	Efectúa el pago al proveedor por el precio ofertado por el bien, obra o servicio general, según corresponda.	Comprobante de pago

CAPITULO III
FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

SECCIÓN I
REQUISITOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 15. DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Para la formalización de la Contratación Directa, se solicitará la siguiente documentación, según corresponda:

a) Personas Naturales:
   i. Cédula de Identidad.
   ii. Número de Identificación Tributaria (NIT), si corresponde.

b) Asociaciones de Hecho:
   i. Documentos Internos o Acuerdo de sus Miembros (Libro de actas u otro documento que acredite la constitución).
   ii. Documento que acredite la representación de la Asociación de Hecho (Libro de actas u otro documento que acredite al representante de la Asociación).
   iii. Cédula de Identidad del representante de la Asociación de Hecho.
   iv. Número de Identificación Tributaria (NIT), si corresponde.

Cuando los proveedores no se encuentren inscritos en el Régimen General de Tributación y no emitan factura, se realizará la retención del impuesto a las Transacciones-IT en el tres por ciento (3%) y del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas–IUE el doce punto cinco por ciento (12.5%), del importe total pagado.

La entidad pública contratante queda prohibida de solicitar más requisitos que los señalados precedentemente.

Artículo 16. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

La Garantía de Cumplimiento de Contrato tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato, que será aplicable a través de una retención equivalente al tres punto cinco por ciento (3.5%) de cada pago parcial.

Estas retenciones serán reintegradas al proveedor una vez realizada la recepción definitiva del bien, obra o servicio general. En el caso que el proveedor no realizará la entrega del bien, la ejecución de la obra o la

Dirección General de Normas de Gestión Pública
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Franz Roberto Quisbert Parra
Vo. Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

prestación del servicio general, el importe de esta garantía quedará a favor de la entidad pública contratante.

En procesos de contratación donde el pago es contra entrega de bienes, obras o servicios generales y no existan pagos parciales, no se realizará la retención ni se solicitará una garantía.

SECCIÓN II
CONTRATO

Artículo 17. CONTRATO

Los contratos que suscribe _____ ***(señalar el nombre de la entidad pública)*** para la provisión de bienes, obras y servicios generales, son de naturaleza administrativa.

Artículo 18. CONTENIDO DEL CONTRATO

El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

a) Antecedentes;
b) Partes contratantes
c) Legislación aplicable
d) Documentos integrantes
e) Objeto y causa
f) Garantía, cuando corresponda
g) Precio del contrato, moneda y forma de pago
h) Vigencia
i) Obligaciones de las partes
j) Plazo de entrega
k) Terminación
l) Consentimiento de las partes.

Artículo 19. SUSRIPCIÓN DEL CONTRATO

La MAE suscribirá el contrato y podrá delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341.

Artículo 20. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato estarán orientadas al cumplimiento del objeto de la contratación y sustentadas en informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.

Franz Roberto Quisbert Parra
Vo.Bo.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

El contrato modificatorio es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

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

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

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios de ampliación de plazo, que sumados no deberán exceder el plazo inicial establecido en el contrato principal.

SECCIÓN III
ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO

Artículo 21. ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO

La Orden de Compra u Orden de Servicio es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación suscrita por la Máxima Autoridad del Área Administrativa, que podrá ser aplicada sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario.

La Orden de Compra o Servicio no podrá ser modificada en lo que se refiera a plazo y monto.