
	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 1 de 21	

REGLAMENTO PARA CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015


TERMINOS Y CONDICIONES DE USO Material de Uso Externo

El contenido del presente documento es de carácter público y de uso externo. El documento puede ser divulgado, pero no debe sufrir cambios. Cualquier sugerencia debe ser presentada al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 2 de 21	

Contenido

ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	3
ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL).....	3
ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	3
ARTÍCULO 4. (CUMPLIMIENTO).....	3
ARTÍCULO 5. (PRINCIPIOS).....	3
ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES).....	4
ARTÍCULO 7. (RESPONSABILIDADES).....	6
ARTÍCULO 8. (MODALIDAD).....	6
ARTÍCULO 9. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS).....	6
ARTÍCULO 10. (PRECIO REFERENCIAL).....	6
ARTÍCULO 11. (ANTICIPO).....	7
ARTÍCULO 12. (TIPOS DE GARANTÍA).....	7
ARTÍCULO 13. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO).....	7
ARTÍCULO 14. (FUNCIONES).....	9
ARTÍCULO 15. (CAUSALES DE EXCUSA).....	13
ARTÍCULO 16. (PROPONENTES).....	14
ARTÍCULO 17. (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN).....	15
ARTÍCULO 18. (CONFLICTO DE INTERESES).....	16
ARTÍCULO 19. (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA).....	16
ARTÍCULO 20. (NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES EN EL PROCESO DE CONTRATACION).....	16
ARTÍCULO 21. (PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA).....	17
ARTÍCULO 22. (INVITACIÓN).....	17
ARTÍCULO 23. (PROCEDIMIENTO PREVIO).....	17
ARTÍCULO 24. (NATURALEZA).....	18
ARTÍCULO 25. (DOCUMENTOS INTEGRANTES).....	18
ARTÍCULO 26. (CONTENIDO).....	18
ARTÍCULO 27. (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN).....	19
ARTÍCULO 28. (MODIFICACIONES AL CONTRATO).....	19
ARTÍCULO 29. (SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES).....	20
ARTÍCULO 30. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).....	20
20	
DISPOSICIÓN ADICIONAL UNICA.....	21

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 3 de 21	

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).

El presente Reglamento tiene por objeto normar los procesos de contratación directa, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 2439, de 8 de julio de 2015, que autoriza al Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), la contratación directa de bienes, servicios generales y servicios de consultoría para la ejecución de servicios de supervisión técnica de proyectos de infraestructura civil.

ARTÍCULO 2. (BASE LEGAL).

La base legal del presente Reglamento, en forma enunciativa y no limitativa, es la siguiente:

- 1.- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 2.- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- 3.- Decreto Supremo N° 2439, de 8 de julio de 2015.
- 4.- Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992.
- 5.- Otras normas conexas.

ARTÍCULO 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente Reglamento es de aplicación y uso obligatorios para todas las contrataciones efectuadas por el FPS en el marco del Decreto Supremo N° 2439, de 8 de julio de 2015.


ARTÍCULO 4. (CUMPLIMIENTO).

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos del FPS, personas naturales, empresas y otros involucrados en procesos de contratación directa en el marco del D.S. 2439. El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada en la Ley N° 1178, Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz y Decretos Supremos Reglamentarios.

ARTÍCULO 5. (PRINCIPIOS).

Los procesos de contratación de bienes, servicios generales y servicios de consultoría regulados por el Decreto Supremo N° 2439 y el presente Reglamento se rigen por los siguientes principios:


- a) **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;
- b) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 4 de 21	


- c) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- d) **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- e) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- f) **Principio de imparcialidad:** Las autoridades administrativas actuarán en defensa del interés general, evitando todo género de discriminación o diferencia entre los administrados.
- g) **Principio de simplicidad y celeridad:** Los procedimientos administrativos se desarrollarán con simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias.
- h) **Principio de sometimiento pleno a la ley:** La Administración Pública regirá sus actos con sometimiento pleno a la ley, asegurando a los administrados el debido proceso.
- i) **Principio de verdad material:** La Administración Pública investigará la verdad material en oposición a la verdad formal que rige el procedimiento civil.
- j) **Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;
- k) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación de bienes y servicios, son públicos.

ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES).

- a) **Acta de recepción:** Documento emitido por la comisión o el responsable de recepción cuando existe conformidad con los bienes provistos por los proveedores.
- b) **Bienes:** Son aquellos considerados, de manera enunciativa y no limitativa, como bienes muebles e inmuebles, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, refacciones y equipos; otros en estado sólido, líquido o gaseoso,
- c) **Contraparte de Consultoría:** Personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio de consultoría, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión de la consultoría.
- d) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o consultor, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.
- e) **Certificado de Cumplimiento de Contrato:** Documento emitido por la Entidad que da conformidad al Servicio prestado por los proveedores o consultores.
- f) **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del requerimiento de bienes o servicios generales, elaborada por la unidad solicitante, donde se establece las características técnicas de los bienes o servicios generales a contratar.

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 5 de 21	

- g) **Fiscal de Servicio o Supervisor del Servicio:** Personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.
- h) **Informe de Conformidad:** Documento emitido por la comisión o el responsable de recepción cuando existe conformidad con los servicios prestados por los proveedores o consultores.
- i) **Informe de Disconformidad:** Documento emitido por la comisión o el responsable de recepción al Responsable de Contratación Directa (RCD) cuando existe disconformidad con los bienes provistos o servicios prestados por los proveedores o consultores.
- j) **Máxima Autoridad Ejecutiva-MAE:** Titular o servidor público de más alta jerarquía del FPS, cuya denominación de cargo es Director General Ejecutivo, según lo establecido en su disposición legal de creación.
- k) **Responsable o la Comisión de Recepción:** Personal designado para dar la conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- l) **Servicios de Consultoría:** Son servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, capacitación, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, servicios de supervisión y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras entre otros.
- m) **Servicios de Consultoría Individual de Línea:** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en el FPS, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- n) **Servicios de Consultoría por Producto:** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- o) **Servicios Generales:** Son los servicios relacionadas al funcionamiento o la administración de la función de supervisión técnica de infraestructura que el FPS prestará, que se pueden clasificar en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares.
- p) **Orden de Compra u Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable solo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.
- q) **Términos de referencia:** Parte integrante del requerimiento de servicios de consultoría elaborada por la unidad solicitante, donde se establece las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.
- r) **Unidad administrativa:** Gerencia de Finanzas y Administración, Unidad Administrativa (Oficina Central), Unidad de Finanzas y Administración (Gerencia Departamental) donde se ejecuta el proceso de contratación de bienes y servicios.
- s) **Unidad jurídica:** Unidad de Asuntos Jurídicos (Oficina Central), abogado departamental (Gerencia Departamental).

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 6 de 21	

- t) **Unidad solicitante:** Gerencia Técnica y de Supervisión, Unidad Técnica de Proyectos, Unidad de Supervisión de Infraestructura Civil (Oficina Central), Unidad Técnica (Gerencia Departamental) donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

ARTÍCULO 7. (RESPONSABILIDADES)

El FPS, es responsable de llevar a cabo todos los procesos de contratación de bienes, servicios generales y servicios de consultoría para la ejecución de la supervisión técnica de infraestructura civil en el marco del Decreto Supremo N° 2439, de 8 de julio de 2015.

ARTÍCULO 8. (MODALIDAD).

Mediante Decreto Supremo N° 2439 se autoriza la contratación de manera directa de bienes, servicios generales y servicios de consultoría para la ejecución de servicios de supervisión técnica de proyectos de infraestructura civil. En este marco, se establece como única modalidad la Contratación Directa.

En caso de no contar con información de potenciales proponentes, la Unidad Solicitante podrá realizar previamente una convocatoria a expresiones de interés mediante publicación en un medio de prensa y/o medios electrónicos.

ARTÍCULO 9. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS).

I. Todos los plazos establecidos en el presente Reglamento, se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.


II. Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

III. Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

IV. Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en el FPS como horario de trabajo.

ARTÍCULO 10. (PRECIO REFERENCIAL).

La Unidad Solicitante estimará el precio referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios. Este precio referencial deberá contar con la información de respaldo correspondiente.

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 7 de 21	

Para consultorías por producto de supervisión de obras, el precio referencial debe considerar el costo de seguro de accidentes personales y otros imprevistos.

ARTÍCULO 11. (ANTICIPO).

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

Este anticipo será otorgado posterior a la firma de contrato y entrega de la garantía correspondiente, a solicitud del proveedor o consultor y aceptación del FPS.

CAPÍTULO II GARANTÍAS

ARTÍCULO 12. (TIPOS DE GARANTÍA).

I. Se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:


- a. **Póliza de Seguro de Caucción a primer requerimiento.** Emitida por cualquier entidad aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente;
- b. **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
- c. **Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.

ARTÍCULO 13. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO).

I. Las garantías según el objeto son:

- a. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato.

Quando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago, aspecto que deberá ser solicitado mediante nota expresa por el proveedor o consultor adjudicado.

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 8 de 21	

La garantía de cumplimiento de contrato para Micro y Pequeñas Empresas y Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales, será del 3.5%.

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

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


- b. Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando el FPS lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas o términos de referencia. El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato u orden de compra.

A solicitud del proveedor, en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada. Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor sesenta (60) días calendario después de la recepción definitiva de los equipos puestos en funcionamiento, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

- c. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado, que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato y deberá tener una vigencia desde la firma de contrato hasta la recepción provisional del bien, o conformidad final del servicio general o servicio de consultoría, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.

Conforme el proveedor o consultor reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar el monto de la garantía en la misma proporción.

- II.** El FPS deberá solicitar, según corresponda, la liberación, renovación o ejecución de las garantías.

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 9 de 21	

CAPÍTULO III PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 14. (FUNCIONES).

I. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DEL FPS.

El Director General Ejecutivo del FPS, en su calidad de MAE, es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:


- a. Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
- b. Delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación a los Responsables de Contratación Directa (RCD);
- c. Designar a la Comisión o Responsable de Recepción, Fiscal de Servicio o Contraparte de Consultoría para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RCD o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;
- d. Suscribir los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa al RCD o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

II. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

El Responsable de Contratación Directa (RCD), es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE.

Sus principales funciones son:

- a. Invitar mínimamente a un posible proponente a participar de los procesos de contratación directa adjuntado las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- b. Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el PAC (cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000), y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- c. Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- d. Dejar sin efecto el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal de la Unidad Solicitante;
- e. Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal mediante Resolución expresa.
- f. Adjudicar la contratación de bienes, servicios generales y servicios de consultoría mediante Nota de Adjudicación;
- g. Autorizar mediante nota previa solicitud, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, orden de compra u orden de servicio;


	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 10 de 21	

- h. Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda;
- i. Designar mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación en coordinación con la máxima autoridad de la Unidad Solicitante y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- j. Aprobar o solicitar la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación emitido por la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación;
- k. En caso de apartarse de la recomendación del Informe de Evaluación y Recomendación, elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE. En caso de que la MAE asuma las funciones de RCD, ésta deberá dirigir un informe ante la MAE de la entidad que ejerce tuición;

III. UNIDAD SOLICITANTE.

La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de bienes o servicios generales, velando por la eficacia de la contratación;
- b. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría, velando por la eficacia de la contratación;
- c. Gestionar la certificación presupuestaria;
- d. Estimar el Precio Referencial de cada contratación. Este Precio Referencial deberá contar con la información de respaldo correspondiente (cotización, contratos anteriores, propuesta económica, cuadro de equivalencias, etc. según corresponda). La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades; de forma previa a la solicitud de la contratación el bien o servicio solicitará al proponente la cotización o propuesta.
- e. Verificar que la solicitud de contratación esté registrada en el PAC.
- f. Elaborar informe de justificación y solicitar la contratación de bienes, servicios generales y servicios de consultoría, según su programación en el presupuesto y en el PAC;
- g. Integrar las comisiones (junto a técnicos entendidos en la materia, cuando corresponda) de calificación y recepción o ser responsable de evaluación; o ser responsable de recepción de bienes;
- h. Constituirse en Fiscal de Servicio o Supervisor de Servicio o Contraparte de los Servicios de Consultoría y Responsable o Comisión de Recepción.
- i. Solicitar mediante anexo interno al RCD, hasta antes de la adjudicación, la desestimación de la contratación, debiendo establecerse las responsabilidades cuando corresponda.
- j. Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.
- k. Elaborar el informe de recomendación de cancelación, anulación o suspensión del proceso de contratación cuando corresponda.

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 11 de 21	

IV. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

El área administrativa en Oficina Central y Oficinas Departamentales, tiene como principales funciones:

- a. Revisar que la solicitud de contratación se enmarque en lo establecido en el presente Reglamento; así como velar por el cumplimiento de los plazos y condiciones generales del proceso de contratación.
- b. Solicitar al proponente adjudicado toda la documentación necesaria para la firma de contrato, orden de compra u orden de servicio;
- c. Elaborar el documento de invitación (cuando corresponda), incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante;
- d. Recepcionar las propuestas;
- e. Armar y ordenar la carpeta del proceso de contratación;
- f. Remitir la carpeta del proceso de contratación al área financiera contable institucional para efectos de pago y archivo.
- g. Elaborar las órdenes de compra o de servicio;
- h. Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 2439.
- i. Remitir a la Contraloría General del Estado (CGE) toda la información requerida según normativa de esa Entidad y de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 2439.


En caso de incumplimiento de plazos o error en la remisión de la información y/o documentación al SICOES y/o la CGE, emitirá el respectivo informe de justificación a la MAE.

V. UNIDAD JURÍDICA.

La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a. Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- b. Elaborar los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
- c. Elaborar y visar los contratos para los procesos de contratación;
- d. Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
- e. Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas emergentes de los procesos de contratación;
- f. Reportar a la CGE todos los contratos suscritos mediante contratación directa;
- g. En caso de incumplimiento de plazos o error en la remisión de la información y/o documentación a la CGE, emitirá el respectivo informe de justificación.

Para procesos de contratación del nivel central, la Unidad de Asuntos Jurídicos ejercerá las funciones de la Unidad Jurídica.

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 12 de 21	

Para procesos de contratación del nivel departamental, el abogado departamental ejercerá las funciones de la Unidad Jurídica.

VI. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN.

El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos y/o personal eventual de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la Entidad no cuente con servidores públicos o personal eventual y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación. El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional del FPS.

La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Solicitante y personal de otras unidades organizacionales de acuerdo al objeto de la contratación.

No podrá formar parte de la Comisión de Calificación, el Director General Ejecutivo, el RCD ni el representante de la Unidad o Área Jurídica que asesora el proceso de contratación.

Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación.

Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.


La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación, tiene como principales funciones:

- a.** Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado;
- b.** Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas (para la evaluación podrá solicitar el apoyo de las unidades que correspondan)
- c.** Solicitar aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica;
- d.** Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación para su remisión al RCD;

Los integrantes de la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente Numeral, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en el presente Reglamento, mismas que deberán estar debidamente justificadas y respaldadas.

VII. COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN, FISCAL/SUPERVISOR DE SERVICIO Y LA CONTRAPARTE DE CONSULTORÍA

El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción, el Fiscal/Supervisor de Servicio o la Contraparte de Consultoría deberán ser servidores públicos, personal eventual o consultores de línea del FPS, técnicamente calificados, según el tipo de contratación.

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 13 de 21	

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Solicitante y, cuando corresponda, técnicos entendidos en la materia. No podrá formar parte de la Comisión de Recepción, el RCD ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

El Responsable o la Comisión de Recepción, el Fiscal/Supervisor de Servicio o la Contraparte de Consultoría tienen como principales funciones:

- a. Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
- b. Elaborar y firmar el Acta de Recepción (cuando exista conformidad) o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del personal del FPS respecto de la entrega del bien o servicio;
- c. Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.


La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características. En servicios generales y de consultoría se requerirá el o los Informes de Conformidad, parciales (cuando corresponda) y final.

ARTÍCULO 15. (CAUSALES DE EXCUSA)

I. El RCD, el Responsable de Evaluación, los integrantes de la Comisión de Calificación, el Responsable de Recepción, los integrantes de la Comisión de Recepción, Fiscal de Servicio o Supervisor del Servicio y los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Unidad Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado, por las siguientes causales:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes;
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme lo establecido por el Código de Familia, así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes;
- c) Tener litigio pendiente con el proponente o su representante legal, accionistas o socios controladores;
- d) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

II. Después de conocida la nómina de participantes, el RCD que esté comprendido en las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberá excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE, justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día, la MAE ratificará al RCD o delegará a otro servidor público en su reemplazo.

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 14 de 21	

En caso de que la MAE asuma las funciones de RCD, ésta deberá excusarse ante la MAE de la entidad que ejerce tuición;

III. El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RCD, una vez conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RCD decida su ratificación.

IV. El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción, Fiscal de Servicio o Supervisor del Servicio, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RCD para que designe un reemplazante o en su defecto su ratificación.


V. Los servidores públicos de la Unidad Jurídica y de la Unidad Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, que estén comprendidos en una o más causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RCD después de conocida la nómina de participantes, para su reemplazo o ratificación.

VI. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 16. (PROPONENTES)

Son sujetos proponentes en procesos de contratación, los siguientes:

- a. Personas naturales;
- b. Personas jurídicas;
- c. Micro y Pequeñas Empresas;
- d. Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales;
- e. Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS;
- f. Cooperativas;
- g. Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, legalmente constituidas;
- h. Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria;
- i. Entidades públicas que tengan la capacidad para prestar servicios o proveer bienes. Las Universidades Públicas podrán participar en procesos de contratación de servicios de consultoría, o servicios generales únicamente en los campos tecnológico - científico, de educación, investigación y capacitación.


	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 15 de 21	

CAPÍTULO IV CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 17. (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 pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;
- b. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- c. Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal;
- d. Que se encuentren asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido de las especificaciones técnicas o términos de referencia;
- e. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;
- f. Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de las Familias;
- g. Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en el FPS, hasta un (1) año antes de la fecha de adjudicación o invitación, así como las empresas controladas por éstos;
- h. Los servidores públicos que ejercen funciones en el FPS, así como las empresas controladas por éstos;
- i. Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, orden de compra u orden de servicio, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por el RCD, que deberá remitir la información al SICOES;
- j. Los proveedores y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato, por causales atribuibles a éstos, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución, asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido el contrato, la orden de compra u orden de servicio no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento; en tales casos, el FPS deberá registrar la información en el SICOES.
- k. Los proveedores y consultores (personas jurídicas) que adeuden al Sistema Integral de Pensiones establecido en el Artículo 100 de la Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.
- l. Los consultores (personas naturales o jurídicas) que se encuentren con contrato vigente con el FPS y cuyo plazo del nuevo contrato contemple parte del contrato vigente.

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 16 de 21	

ARTÍCULO 18. (CONFLICTO DE INTERESES).

I. Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren al FPS en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.

II. Las personas naturales o jurídicas o sus filiales, contratadas por el FPS para proveer bienes, o prestar servicios generales, no podrán prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

ARTÍCULO 19. (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA).

I. Las contrataciones directas deben realizarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.


II. Una vez formalizada la contratación, la Unidad Administrativa deberá:

- a) Registrar la contratación directa, en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). Para el efecto, las unidades solicitantes, jurídica o cualquier otra interviniente en el proceso de contratación deberán hacer llegar oportunamente a la Unidad Administrativa toda la documentación que se requiera hasta un (1) día hábil antes de la fecha máxima para informar a la CGE o al SICOES.
- b) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por esa Entidad.

ARTÍCULO 20. (NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES EN EL PROCESO DE CONTRATACION)

I. Para el efecto del presente Reglamento, los diferentes documentos dentro del proceso de contratación podrán ser remitidos y recibidos por cualquier medio (escrito, correo electrónico y fax), que permita verificar su recepción y remisión de la documentación correspondiente al proceso de contratación siempre y cuando ésta no deje en duda el valor de los mismos y se haya dado aceptación previa por la Entidad, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

II. Para fines de la verificación del envío y recepción de toda documentación realizada por correo electrónico, se entenderá que la misma fue recibida; salvo el remitente o el destinatario prueben lo contrario con el debido respaldo documental.

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 17 de 21	

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21. (PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA).

- I. El procedimiento para efectuar las contrataciones directas debe velar porque se realicen con inmediatez, agilidad y oportunidad.
- II. El procedimiento para la contratación directa de bienes y servicios se encuentra en Anexo y forma parte del presente Reglamento.

ARTÍCULO 22. (INVITACIÓN).


Procede cuando la contratación directa tenga una cuantía mayor a Bs20.000, se podrá invitar mínimamente a un proponente. Para las contrataciones con una cuantía menor a Bs20.000 se aplicará la modalidad de contrataciones menores definidas en las NB SABS.

La Nota de Invitación se adjunta a los términos de referencia o especificaciones técnicas. El documento específico en el que se considere los aspectos técnicos o administrativos será el Documento de Invitación.

La Unidad Solicitante podrá realizar convocatorias a expresiones de interés dirigido a proveedores y consultores a fin de conformar una base de datos a ser empleada en los procesos de contratación directa por invitación.

ARTÍCULO 23. (PROCEDIMIENTO PREVIO).

- I. La MAE, mediante Resolución Administrativa Ejecutiva delegará al RCD y éste designará al Responsable de Recepción o Comisiones de Recepción, Fiscal de Servicio o Supervisor del Servicio.
- II. Asimismo, la MAE mediante Resolución Administrativa Ejecutiva delegará la firma de contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio en el marco del presente Reglamento.

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 18 de 21	

CAPITULO VI CONTRATOS

ARTÍCULO 24. (NATURALEZA).

Los contratos que suscriba el FPS para la provisión de bienes, servicios generales y servicios de consultoría, son de naturaleza administrativa.

ARTÍCULO 25. (DOCUMENTOS INTEGRANTES).

Formarán parte del contrato, los siguientes documentos:


- a. Informe técnico de justificación de la contratación.
- b. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- c. Nota de invitación, cuando corresponda;
- d. Nota de adjudicación;
- e. Propuesta adjudicada;
- f. Poder Legal de Representación, cuando corresponda;
- g. Garantías, cuando corresponda;
- h. Constitución de Asociación Accidental, cuando corresponda;
- i. Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) (para contrataciones mayores a Bs 20.000)
- j. Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación.

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

ARTÍCULO 26. (CONTENIDO).

El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a. Antecedentes;
- b. Partes contratantes;
- c. Legislación aplicable;
- d. Documentos integrantes;
- e. Objeto y causa;
- f. Garantías, cuando corresponda;
- g. Precio del contrato, moneda y forma de pago;
- h. Vigencia;
- i. Plazo;
- j. Obligaciones de las partes;
- k. Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;
- l. Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda;

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 19 de 21	

- m. Terminación;
- n. Solución de controversias;
- o. Consentimiento de las partes.

ARTÍCULO 27. (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN).

I. La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por quien hubiese sido delegado por ésta, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento del FPS.

II. El contrato que, por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en escritura pública, y aquel cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) deberá ser protocolizado por el FPS ante la Notaría de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el consultor o proveedor. Para el efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaría de Gobierno en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles después de la suscripción del contrato.

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

ARTÍCULO 28. (MODIFICACIONES AL CONTRATO).

I. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.

II. Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante 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 precios unitarios. Asimismo, el Contrato Modificatorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.


De la siguiente manera:

a) Bienes.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios para provisión de bienes que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. Las modificaciones al contrato serán gestionadas directamente por la Unidad Solicitante a la Unidad Jurídica mediante la presentación del respectivo informe de justificación técnica.

b) Servicios de Consultoría por Producto.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios para la prestación de servicios, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia y modelo de contrato, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. Las modificaciones al contrato serán gestionadas directamente por la Unidad Solicitante

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 20 de 21	

a la Unidad Jurídica mediante la presentación del respectivo informe de justificación técnica.

Estableciendo que, para el efecto la autoridad competente es:

1. Director General Ejecutivo o Autoridad Delegada para consultores contratados por Oficina Central.
2. Gerente Departamental para consultores contratados por Oficina Departamental.

c) Servicios de Consultoría de Línea.

Se podrán realizar contratos modificatorios para servicios de consultoría Individual de línea cuando se requiera ampliar el plazo del servicio. Esta modificación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.

Las modificaciones a los contratos serán solicitadas por la Unidad Solicitante, ante la MAE o Autoridad delegada para el efecto, mediante informe de justificación técnica. En caso de aceptación, la MAE o la Autoridad delegada para el efecto solicitará a la Unidad Jurídica la emisión del informe legal y la modificación respectiva.

d) Servicios Generales.

Se podrán realizar contratos modificatorios, cuando se requiera ampliar el plazo del servicio general. Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal. La modificación al contrato será gestionada directamente por la Unidad Solicitante a la Unidad Jurídica, según corresponda, mediante la presentación del respectivo informe de justificación técnica.


III. Procederá la cesión o la subrogación de contratos por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previa presentación de informes técnico y legal a la MAE del FPS para su correspondiente aprobación o rechazo.

ARTÍCULO 29. (SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES).

El FPS, deberá cumplir con la normativa y procedimientos vigentes para la publicación e información de los procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

ARTÍCULO 30. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa emitida por el RCD, técnica y legalmente

	CONTRATACIONES DIRECTAS DEL FPS EN EL MARCO DEL DECRETO SUPREMO N° 2439 DE 8 DE JULIO DE 2015	FPS-GFA-UAD-R-001	E
		Versión 4	
USO INTERNO	REGLAMENTO	Página 21 de 21	

motivada. El FPS no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

I. La **cancelación** procederá:

- a. Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso, o una situación ajena al FPS;
- b. Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;
- c. Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos del FPS.

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

Si se incurriera en alguna de las causales definidas en el inciso a) el FPS podrá sin perjuicio del procedimiento de cancelación iniciar un nuevo proceso de contratación, bajo los principios de simplicidad y celeridad.

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

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma.

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

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

- a. Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento;
- b. Error en el documento de invitación.

Se podrá anular parcialmente uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

Cuando la anulación sea por error en el documento de invitación, el FPS deberá invitar nuevamente a posibles proponentes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL UNICA. – El presente Reglamento podrá ser modificado en cualquier momento de acuerdo a las necesidades del FPS.



**ANEXO
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS
D.S. 2439**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	<p>Solicita al RCD el inicio del proceso de contratación mediante el Formulario de Solicitud del Inicio de Proceso de Contratación debidamente llenado y firmado adjuntando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente firmados. • Respaldo del Precio Referencial (con al menos una cotización, pro-forma, contrato anterior con antigüedad de la gestión pasada, como máximo, u otro documento) con visto bueno de la Unidad Solicitante en señal de conformidad del cumplimiento de las ET's o TR's. • Certificación Presupuestaria que deberá contar con la verificación de la Unidad Financiera de Oficina Central o Departamental sobre la existencia de saldo disponible y apropiando correctamente la partida presupuestaria. En caso de requerimiento de Bienes, el Preventivo debe llevar sello de "SIN EXISTENCIA" de Activos Fijos o de Almacenes, debiendo contar con las firmas correspondientes. • Informe de justificación para la contratación directa. • Fotocopia de la Hoja del Programa Anual de Contrataciones (PAC) donde esté incluido el proceso de contratación solicitado (para contrataciones mayores a Bs20.000). • Cargo del Responsable o miembro(s) de la Comisión de Recepción; Fiscal o Supervisor del Servicio General; Contraparte del Servicio de Consultoría. 	Unidad Solicitante (US)
2.	<p>Recibe el Formulario de Solicitud del Inicio de Proceso de Contratación y verifica el contenido:</p> <p><u>Si la contratación no es pertinente:</u> Rechaza la solicitud y devuelve el Formulario de Solicitud del Inicio de Proceso de Contratación a la US para subsanar observaciones. (Vuelve a la Actividad 1).</p> <p><u>Si la contratación es pertinente:</u> Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante la firma en el Formulario de Solicitud del Inicio de Proceso de Contratación y deriva a la Unidad Administrativa / Unidad de Finanzas y Administración.</p>	Responsable de Contratación Directa (RCD)
3.	<p>Recibe el Formulario de Solicitud del Inicio de Proceso de Contratación, documentos adjuntos y procede a revisar.</p> <p><u>Si tiene observaciones:</u> Devuelve a la US para ajustes o complementación de la información faltante, bajo registro.</p> <p><u>Si no tiene observaciones:</u> Revisa el tipo de solicitud del proceso de contratación.</p> <p><u>Si el proceso tiene una cuantía igual o menor a Bs20.000:</u></p>	Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones



	<p>Obtiene la documentación necesaria del proponente para la formalización de la contratación, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de no adeudo al SIP (excepto para personas naturales) • Certificado RUPE • Otra documentación que la normativa defina cuando corresponda <p>(Va a la Actividad 4)</p> <p><u>Si el proceso tiene una cuantía mayor a Bs20.000:</u> De acuerdo a las características de la contratación, elabora la(s) invitación(es) y remite el Formulario de Solicitud del Inicio de Proceso de Contratación y documentos adjuntos, al Jefe de Unidad Administrativa / Jefe de Unidad de Finanzas y Administración para su revisión. Nota: La Invitación deberá contener las especificaciones técnicas o términos de referencia, precio referencial, formularios para la presentación de la propuesta y otra información necesaria para la adecuada evaluación de las propuestas. (Va a la Actividad 7)</p>	
4.	<p>Revisa la documentación del proponente</p> <p><u>Si tiene observaciones:</u> Devuelve a la US con anexo interno comunicando que no se podrá dar curso al proceso de contratación y solicita evaluar la pertinencia de continuar con el mismo. (Va a la Actividad 5)</p> <p><u>Si no tiene observaciones:</u> (Va a la Actividad 19)</p>	<p>Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones</p>
5.	<p>Analiza la pertinencia de continuar o no con el proceso de contratación según las observaciones realizadas por la Unidad Administrativa / Unidad de Finanzas y Administración.</p> <p><u>Si es pertinente continuar con el proceso de contratación:</u> Remite su solicitud con la documentación actualizada y/o ajustada según las observaciones de la Unidad Administrativa / Unidad de Finanzas y Administración. (Vuelve a la Actividad 3)</p> <p><u>Si no es pertinente continuar con el proceso de contratación:</u> Emite anexo interno dirigido al RCD explicando las razones por las que se desestima la contratación.</p>	<p>Unidad Solicitante</p>
6.	<p>Recibe anexo interno desestimando el Proceso de Contratación e Instruye al Jefe de la Unidad Administrativa / Jefe de Unidad de Finanzas y Administración emitir anexo interno a la US comunicando que se desestima el proceso de contratación. Fin del Procedimiento.</p>	<p>Responsable de Contratación Directa (RCD)</p>
7.	<p>Recibe y revisa la(s) invitación(es)</p> <p><u>Si tiene observaciones:</u> Coordina con el Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones los ajustes requeridos. (Vuelve a la Actividad 3).</p> <p><u>Si no tiene Observaciones:</u> Rubrica la (s) invitación (es) y remite al RCD para la firma correspondiente.</p>	<p>Jefe de la Unidad Administrativa / Jefe de Unidad de Finanzas y Administración</p>



8.	<p>Recibe y revisa la(s) invitación(es)</p> <p><u>Si tiene observaciones:</u> Coordina con el Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones los ajustes requeridos. (Vuelve a la Actividad 3)</p> <p><u>Si no tiene Observaciones:</u> Firma la(s) invitación(es) y las devuelve al Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones.</p>	Responsable de Contratación Directa (RCD)
9.	Recibe las invitaciones debidamente firmadas por el RCD y remite esta documentación a los proponentes potenciales.	Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones
10.	Recibe la(s) propuesta(s) y deriva al Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones, para remitir la(s) misma(s) a la US para la evaluación técnica correspondiente.	Jefe de la Unidad Administrativa / Jefe de Unidad de Finanzas y Administración
11.	Recibe la(s) propuesta(s) y elabora el Cuadro de Entrega de Propuesta(s) y entrega a la US para la revisión y evaluación técnica respectiva.	Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones
12.	Recibe las propuestas, evalúa aplicando el método Cumple/No Cumple y elabora el Informe de evaluación técnica y lo presenta al RCD.	Unidad Solicitante
13.	Recibe, de la US el informe de evaluación técnica y lo remite al Jefe de la Unidad Administrativa / Jefe de Unidad de Finanzas y Administración para la revisión correspondiente.	Responsable de Contratación Directa (RCD)
14.	Recibe y revisa el informe de evaluación técnica y lo remite al Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones para la revisión correspondiente.	Jefe de la Unidad Administrativa / Jefe de Unidad de Finanzas y Administración
15.	<p>Recibe y revisa el informe de evaluación técnica remitida por la US:</p> <p><u>Si tiene observaciones:</u> Coordina con la US los ajustes requeridos. (vuelve a la Actividad 12)</p> <p><u>Si no tiene observaciones:</u> Remite al RCD para adjudicar o declarar desierto el proceso mediante proveído en el Informe de Evaluación Técnica.</p>	Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones



16.	<p>Recibe y revisa el informe de evaluación técnica</p> <p>Si tiene observaciones: Instruye coordinar con la US los ajustes requeridos: (Vuelve a la Actividad 12)</p> <p>Si no tiene observaciones: Adjudica o declara desierto el proceso mediante proveído en el Informe de Evaluación Técnica</p> <p>Proceso adjudicado: Remite el Informe al Jefe de la Unidad Administrativa / Jefe de Unidad de Finanzas y Administración para notificar al proponente y continuar proceso (Va a la Actividad 17)</p> <p>Proceso declarado desierto Devuelve el Informe a la Unidad Solicitante para analizar la pertinencia de continuar con el proceso de contratación (Vuelve a la Actividad 5)</p>	Responsable de Contratación Directa (RCD)
17.	Recibe el Informe e instruye al Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones notificar al proponente.	Jefe de la Unidad Administrativa / Jefe de Unidad de Finanzas y Administración
18.	Notifica los resultados del proceso y solicita al proponente adjudicado la presentación de los documentos para la firma de contrato u orden respectiva.	Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones
19.	<p>Recibe la documentación del proponente adjudicado y verifica el tiempo de entrega del bien o servicio.</p> <p>Para Bienes y Servicios cuyo plazo de entrega es menor o igual a 15 días calendario Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio y remite al Jefe de la Unidad Administrativa / Jefe de Unidad de Finanzas y Administración (Va a la actividad 20)</p> <p>Para Bienes y Servicios cuyo plazo de entrega sea mayor a 15 días calendario Elabora anexo interno a la Unidad de Asuntos Jurídicos / Abogado Departamental solicitando la revisión de la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y la elaboración y suscripción del contrato y remite al Jefe de la Unidad Administrativa / Jefe de Unidad de Finanzas y Administración. (Va a la Actividad 20)</p> <p>Nota.- Si hasta un plazo de 5 días calendario el proveedor no remite la documentación necesaria para la elaboración de la Orden de Compra u Orden de Servicio o Contrato, se devuelve con anexo interno el requerimiento a la US.</p>	Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones
20.	Recibe y revisa la Orden de Compra u Orden de Servicio, o anexo interno dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos / Abogado Departamental para la emisión del contrato.	Jefe de la Unidad Administrativa / Jefe



	<p><u>Si tiene observaciones</u> Coordina con el Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones los ajustes requeridos. (Vuelve a la Actividad 19)</p> <p><u>Si no tiene observaciones</u> Rubrica la Orden de Compra u Orden de Servicio, o anexo interno dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos / Abogado Departamental y lo remite al RCD.</p>	de Unidad de Finanzas y Administración
21.	<p>Recibe la Orden de Compra u Orden de Servicio, o anexo interno dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos / Abogado Departamental para revisión:</p> <p><u>Si tiene observaciones:</u> Coordina con el Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones los ajustes (Vuelve a la actividad 19)</p> <p><u>Si no tiene observaciones:</u> Verifica si el proceso requiere contrato</p> <p><u>Si el proceso no requiere contrato</u> Firma la Orden de Compra u Orden de Servicio y devuelve al Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones (Va a la Actividad 23)</p> <p><u>Si el Proceso requiere contrato</u> Firma el anexo interno dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos / Abogado Departamental solicitando la elaboración y suscripción del contrato y remite al Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones para su envío. (Va a la Actividad 22)</p>	Responsable de Contratación Directa (RCD)
22.	<p>Remite anexo interno a la Unidad de Asuntos Jurídicos / Abogado Departamental solicitando la elaboración y suscripción del contrato, adjuntando la carpeta de antecedentes.</p> <p>Nota: La Unidad de Asuntos Jurídicos / Abogado Departamental es responsable por gestionar todas las firmas respectivas y remitir el documento firmado a la Unidad Administrativa.</p>	Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones
23.	<p>Recibe la orden de compra u orden de servicio firmada por el RCD, remite esta documentación al proponente adjudicado y a la US.</p> <p>Recibe el contrato firmado por el RCD y lo remite a la Unidad Solicitante requiriéndole datos del funcionario Responsable o Comisión de Recepción.</p> <p>Nota: En caso de bienes, remite copia de Orden de Compra o Contrato, Preventivo, ETs y cotización al área de almacenes o activos fijos, según corresponda. En caso de consultores de línea, remite copia del contrato y documentos personales a la Unidad de Recursos Humanos, a efecto de que realice las gestiones correspondientes al sistema de pensiones.</p>	Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones



24.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma de la Orden de Compra u Orden de Servicio registra los datos del proceso de contratación en el Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado e imprime el comprobante de registro.	Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones
25.	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, el profesional responsable de su elaboración registra los datos del mismo en el Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado e imprime el comprobante de registro y remite una copia al área administrativa para incorporar a la carpeta del proceso.	Unidad de Asuntos Jurídicos / Abogado Departamental
26.	<p>Archiva un ejemplar del comprobante de registro en la carpeta del proceso de contratación y otro ejemplar junto con fotocopia de los antecedentes del proceso para remisión de los mismos a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con la reglamentación emitida por esa instancia.</p> <p>Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la firma de la Orden de Compra u Orden de Servicio registra los datos del proceso de contratación en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) mediante el Formulario 400.</p> <p>Nota: En caso de recibir fuera de plazo los antecedentes para informar a la CGE o al SICOES, coloca sello en los documentos a ser reportados, con la fecha de recepción, a objeto de que se establezcan las responsabilidades por el incumplimiento de plazos.</p> <p>Documenta y ordena la carpeta de antecedentes del Proceso de Contratación y, previa recepción y revisión del Acta de Recepción (para bienes) o Informe de Conformidad (para servicios generales y de consultoría), entrega con el pago o primer pago (según corresponda) a la Unidad Financiera para el resguardo correspondiente.</p>	Profesional o Técnico Administrativo - Bienes y Servicios / Profesional en licitaciones
	Fin del Procedimiento.	