

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



TRABAJO DIRIDIDO

“ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS”

POSTULANTE: CELIA REMEDIOS CHINCHERO NACHO

TUTOR: LIC. LUIS FERNANDO PEREZ VARGAS

LA PAZ - BOLIVIA

2009

DEDICATORIA

A mis padres queridos:
Protacio Chinchero C. y Elsa Nacho M.,
A toda mi Familia y a Dios Padre que
Siempre esta junto a mí, protege y guía
mí vida.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar quiero agradecer a Dios Padre amado quien siempre esta a lado mió, dándome su bendición divina, cuidándome y protegiéndome de todo mal, por guiarme por el camino correcto y estar en todo momento junto a mí.

A mi Familia especialmente, a los Ángeles que me cuidan siempre mis padres por todo el amor, comprensión y todo el apoyo que me dieron durante todos estos años y que están en todo momento.

También agradezco a todo el personal del Gobierno Municipal de Cajuata, que abrieron las puertas para realizar dicho trabajo, brindándome toda la información necesaria para realizar el trabajo dirigido.

Al Lic. Luís Fernando Pérez Vargas, por brindarme su apoyo y asesoramiento en todo el trayecto de la realización del presente trabajo.

A todos los docentes de la UMSA de la Carrera de Contaduría Pública quienes me dieron una formación académica durante todos estos años para llegar hasta donde estoy.

Y a todas las personas que me brindaron su apoyo desinteresado, a todos ellos muchas gracias

**INDICE
TRABAJO DIRIGIDO**

“ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS”

INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	3
1. ANTECEDENTES	4
1.1 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA.....	4
1.2 UBICACIÓN GEOGRAFICA.....	5
1.2.1 Extensión.....	5
1.3. DIVISION POLITICO – ADMINISTRATIVA.....	5
1.4 ASPECTOS FISICOS NATURALES.....	6
1.4.1 Clima.....	6
1.5. DEMOGRAFIA.....	6
1.5.1 Población por edad y sexo.....	6
1.5.2 Estructura de la Población: rural y Urbana.....	7
1.6. BASE CULTURAL DE LA POBLACION.....	7
1.6.1. Origen étnico.....	7
1.7 VISION.....	7
1.7.1 Visión estratégica.....	7
1.8 OBJETIVOS.....	8
1.8.1 Objetivo General.....	8
1.8.2. Objetivos específicos.....	8
1.8.2.1. Contexto físico – natural.....	8
1.8.2.2. Contexto de Desarrollo Humano.....	9
1.8.2.3. Contexto Económico – Productivo.....	9
1.8.2.4. Contexto Institucional y Organizativo.....	10
1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
CAPITULO II	11
FORMULACION Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	12
2.1 FORMULACION E IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.....	12
2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	12
2.3 OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGID.....	13
2.3.1 OBJETIVO GENERAL.....	13

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13
2.4. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
2.4.1 Justificación Teórica.....	14
2.4.2 Justificación metodológica.....	14
2.4.3 Justificación práctica.....	15
CAPITULO III.....	16
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
3.1. METODOLOGIA.....	17
3.1.1 TIPO DE ESTUDIO.....	17
3.1.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	17
3.2 FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	17
3.2.1 Fuentes primarias.....	17
3.2.2 Fuentes Secundarias.....	18
CAPITULO IV.....	19
MARCO TEORICO CONCEPTUAL.....	20
4.1 ESTADO.....	20
4.2 GOBIERNO.....	20
4.3 ADMINISTRACION.....	20
4.4 ADMINISTRACION PÚBLICA.....	20
4.5 OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	21
4.6 GESTION MUNICIPAL.....	21
4.7 SISTEMA.....	21
4.8 COMO FUNCIONA UN SISTEMA.....	22
4.9 SISTEMA DE ADMINISTRACION.....	23
4.10 SISTEMA DE OPERACIÓN.....	23
4.11 TIPOS DE SISTEMAS QUE ESTABLECE LA LLEY 1178.....	24
4.12. ADJUDICACION.....	25
4.13 AUTORIDAD.....	25
4.14 DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN.....	26
4.15. BIENES.....	26
4.16 REGLAMENTO.....	27
4.17 PROCEDIMIEMTOS.....	27
4.18 SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	27
4.21 DIAGRAMA DE FLUJO.....	28
4.22 MUNICIPIO.....	28
4.23 MUNICIPALIDAD.....	28

CAPITULO V.....	29
MARCO LEGAL.....	30
5.1. LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN LA GESTION MUNICIPAL.....	30
5.1.1 Antecedentes.....	30
5.1.2. Proceso Administrativo y ámbito de aplicación de la Ley N° 1178 (SAFCO).	30
5.1.3. Finalidades de la Ley N° 1178 en las Municipalidades.....	31
5.1.4. CRITERIOS BASICOS QUE GUIAN LA GESTION PÚBLICA (MUNICIPAL).....	32
5.1.5 Atribuciones de los Órganos Rectores y funciones del Órgano Rector del SABS.....	32
5.2. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	33
5.3 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DECRETO SUPREMO N° 29190.....	33
5.3.1 Objetivos.....	33
5.3.2. Aplicación.....	34
5.3.3. Principios.....	34
CAPITULO VI.....	37
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS.....	37
6.1 INTRODUCCIÓN.....	38
PROPUESTA DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA.....	39
OBJETIVOS.....	39
AMBITO DE APLICACIÓN.....	39
1. BASE LEGAL DE CREACION DE LA ENTIDAD.....	39
2. BASE LEGAL PARA LA ELABORACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	40
3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD.....	40
4. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE).....	40
5. REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	40
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA.....	41

1. PROGRAMAS DE CONTRATACION.....	41
1.1 Programa Anual de Contrataciones (PAC).....	41
2. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO –RPA.....	41
3. CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO EN OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA – ANPE.....	41
4. CONTRATACIONES DIRECTAS.....	41
4.1 CONTRATACION Y COMPRA DIRECTA.....	42
4.2 FONDOS EN AVANCE.....	42
5. CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES (CUADRO COMPARATIVO).....	43
5.1 COMPRA DE BIENES.....	43
5.2 COMPRA DE SERVICIOS.....	45
6. CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS SEGÚN OBTENCIÓN DE COTIZACIONES Y REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....	47
7. OTRAS CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECÍFICOS.....	48
7.1 CONTRATACION PRODUCTOS FARMACEUTICOS MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO.....	48
7.2 CONTRATACION DE ALIMENTOS PARA DESAYUNO ESCOLAR Y PROGRAMAS DE NUTRICION.....	50
8. CONTRATACION POR EMERGENCIA.....	51
9. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	52
10. UNIDADES SOLICITANTES.....	52
11. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.....	53
12. COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....	53
13. AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS DE IMPUGNACIÓN.....	53
14. RESPONSABLES EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE CAJUATA.....	54
15. IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	54
CAPITULO VI.....	55
6. DECRETO SUPREMO N° 29190 “ANPE” MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO.....	56
6.1. APLICACIÓN.....	56
6.2 FUNCIONES DEL MINISTERIO DE HACIENDA.....	56
6.4 RESPONSABILIDADES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.....	57

6.5 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES.....	58
6.6. PROGRAMAS DE CONTRATACION.....	58
6.6.1. Programa Anual de Contrataciones (PAC).....	58
6.7. PROPONENTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION.....	59
6.8. IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION...59	
6.9. RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE.....	60
6.10. CONFLICTO DE INTERESES.....	61
6.11. DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACION.....	61
6.12. PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	61
6.13. TERMINOS, PLAZOS Y HORARIOS.....	62
6.14 GARANTIAS.....	63
6.15. CANCELACION, SUSPENSION Y ANULACION DEL PROCESO DE CONTRATACION.....	65
6.16. CONVOCATORIA DESIERTA.....	66
6.17. CONTRATACIONES RECURRENTES.....	67
6.18. FUNCIONES DEL UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	67
6.19. FUNCIONES DE LA UNIDAD SOLICITANTE.....	67
6.20. FUNCIONES DE LA UNIDAD JURIDICA.....	68
6.21. FUNCIONES DE LA COMISION DE CALIFICACIÓN.....	69
6.22 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....	69
6.23 FUNCIONES RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS – RPC.....	70
6.24 FUNCIONES RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO – RPA.....	70
6.25. ACTIVIDADES PREVIAS ANTE UN PROCESO DE CONTRATACION...71	
6.26 DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION.....	72
6.27. CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN.....	72
6.28. PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	72
6.29. PRESENTACION Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS.....	73
6.30. APERTURA DE PROPUESTAS.....	74
6.31. EVALUACION DE PROPUESTAS.....	74
6.32. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	75
6.33. CONTRATO.....	75
6.34 SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO.....	76
6.35 MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	76

CAPITULO VII	78
CONCLUSION Y RECOMENDACIONES	79
CONCLUSION.....	79
RECOMENDACIONES.....	80
CAPITULO VIII	82
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	83
RESUMEN	85
1.1 INTRODUCCIÓN.....	86
2.2 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA.....	86
3.1 APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA.....	86
4.1 OBJETIVO GENERAL.....	87
5.1 CONCLUSIONES.....	87
ANEXOS	88

INTRODUCCIÓN

La importancia y la finalidad del Estado boliviano desde su fundación hasta nuestros días es lograr el bienestar de sus habitantes, el Gobierno es el principal responsable del cumplimiento de los fines del Estado, para ello debe realizar una serie de actividades y procesos a través de la “Administración Pública”.

En este sentido el funcionamiento de la Administración Pública esta a cargo de los servidores públicos quienes tienen la responsabilidad de utilizar los recursos públicos con criterios de eficacia, eficiencia y transparencia principalmente para lograr los fines del Estado.

La ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, más conocida como Ley “SAFCO” regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado, uno de los aspectos importantes que contempla dicha Ley es la formulación de normas básicas de los sistemas de administración pública y control, a fin de que cada institución elabore, de acuerdo a su naturaleza y finalidad, los reglamentos específicos para su implantación y funcionamiento.

Considerando que es atribución del órgano rector, Ministerio de Hacienda, actualizar, de manera integral, los sistemas de administración gubernamental y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

En su marco básico cuenta con el D.S.29190 del 11 de julio del 2007, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) que regula la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas la cual modifico al D.S. 27328 del 31 de enero de 2007.

Según establece el artículo 27 de la Ley 1178 y el artículo 8 de las NB-SABS, las entidades del sector público deberán elaborar, emitir y difundir el reglamento específico compatibilizado por el Órgano Rector en el marco de normativa legal vigente.

El Gobierno Municipal de Cajuata es una entidad del sector público, tiene como finalidad satisfacer necesidades colectivas promoviendo el desarrollo humano sostenible de los habitantes del municipio utilizando los modelos administrativos anteriores mencionados en los procesos de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría para mejorar la calidad de vida requieren de normativas que se adecuen a su realidad socio económica.

Por lo cual, el presente trabajo conlleva a la Actualización del Reglamento Específico del Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en el Gobierno Municipal de Cajuata Provincia Inquisivi – Departamento de La Paz.

CAPITULO I

ANTECEDENTES

CAPITULO I ANTECEDENTES

1. ANTECEDENTES

1.1 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA

Según investigadores, historiadores y escritores, se conoce que los jesuitas son los primeros en ingresar a región de Inquisivi, la evidencia de la presencia de estos esta en las iglesias construidas en las localidades de Quime, Cavari, Suri e Inquisivi.

De acuerdo a documentación se conoce que la provincia Inquisivi fue creada el 24 de noviembre de 1844; la comunidad de Suri una de las poblaciones más antiguas fue creada mediante decreto supremo del 16 de julio del año de 1838, en memoria al protomártir de la revolución de la ciudad de Nuestra Señora de La Paz don Pedro Domingo Murillo que era oriundo del lugar. La tercera sección municipal de la provincia Inquisivi fue creada mediante Mención Ley del 22 de noviembre del año de 1919; fue modificada y a su vez consolidada en el como la Tercera Sección Municipal de la Provincia Inquisivi con Cajuata como Capital y los Cantones de Cajuata, Suri, Huaritolo, Circuata y Charapari en el gobierno de Gualberto Villarroel en el año de 1945.

La Tercera Sección de Cajuata fue Creada Según Ley de 3 de Noviembre de 1945 que posteriormente a partir de la Promulgación de la Ley 1551 de Participación Popular llega a ser Sección Municipal de Cajuata, en la actualidad es administrada por el Gobierno Municipal de Cajuata con base en la capital de Cajuata, esta descentralización fue con el objeto de promover la eficacia de la gestión administrativa de toda la Tercera Sección Municipal, favoreciendo la adecuada utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros, de tal forma facilitar la participación de las Organizaciones Territoriales de Bases, del Comité de Vigilancia y todos los actores sociales del Municipio en la Planificación Participativa Municipal, considerando y priorizando la dotación de servicios básicos y su accesibilidad, contribuyendo a la gestión adecuada de las unidades productivas, ecológicas, geográficas y económicas existentes en el Municipio.

1.2 UBICACIÓN GEOGRAFICA

El Municipio de Cajuata se encuentra ubicada al Sud Este del Departamento de La Paz geográficamente esta ubicada a los 16° 31' 10" Latitud Sud y 67° 08' 32" y 67° 20' 15" Longitud Oeste y se encuentra a una altitud de 1682 m.s.n.m.

El municipio de Cajuata, pertenece a la Tercera Sección Municipal de la Provincia Inquisivi, la cual se encuentra a 325 Km. Aproximadamente del Departamento de La Paz, el acceso es a través de la carretera interdepartamental (Asfaltada) que une la ciudad de La Paz con la población de Konani, de ahí se toma un desvío hacia el Municipio pasando por la poblaciones de Tablachaca, Caxata (antes de cruzar la Cordillera Tres Cruces, Quime, Inquisivi, Licoma hasta llegar a Cajuata.

1.2.1 Extensión.

La extensión territorial del municipio de Cajuata, alcanza una superficie total aproximada de 324.67 km² (INE 2001). La superficie de la tercera sección municipal comprende el 5,05 % del total de la provincia, por otro lado con respecto a la superficie del departamento de La Paz esta representa el 0,25 % del total de superficie departamental.

De la extensión total del Municipio de Cajuata, El Cantón Circuata presenta la mayor superficie con 229.43 Km², seguido del Cantón Cajuata con 62.5 Km² y con menor extensión los Cantones de Suri con 18.67 Km² y Huaritolo con 14 Km².

1.3. DIVISION POLITICO – ADMINISTRATIVA

El municipio de Cajuata políticamente está dividido en 4 Cantones cuales están conformadas por Comunidades, Sindicatos, a su vez están sub divididas por Estancias, producto de la creación de la Provincia y aplicación de la Ley de Participación Popular este mismo tiene como base los cantones y su jurisdicción territorial las cuales están reconocidos por ley. (1)

1.4 ASPECTOS FISICOS NATURALES

En municipio de Cajuata presenta tres zonas agroecológicas, las cuales están caracterizadas principalmente por su ubicación altitud, producción agrícola y temperatura.

(1) CUADRO 1. CANTONES Y COMUNIDADES “PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2007- 2011” GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA

En primer lugar por su altitud se encuentra la zona denominada Zona Baja, que se caracteriza por la producción de mango y esta ubicada en el cantón de Circuata, especialmente en el lugar de la encañada.

La zona media, caracterizándose principalmente por la producción de coca, café y cítricos complementándose con la producción de hortalizas, chirimoya, palto, etc., en esta zona, están ubicadas los cantones de Cajuata, Huaritolo, Suri y Circuata.

Finalmente se encuentra las zonas altas, cuyas características son el de la producción de papa, zapallo, locoto durazno y hualusa, las comunidades que conforman esta zona se encuentran en los cantones de Cajuata, Circuata y Suri.

1.4.1 Clima.

El clima del municipio es variado templado en el sector de las zonas altas a semi calido en la zona baja, especialmente en la zona denominada encañada; estas temperaturas en el último año han tenido una variación entre 12,15 C° media mínima a 24,46 C° media máxima.

Los datos recabados pertenecen a la estación Metereologica del SENAMHI (Servicio Nacional de Metereología e Hidrológica), ubicada en la Sección Municipal Inquisivi, la cual se encuentra más próximo al municipio de Cajuata. El municipio actualmente no cuenta con estación metereológica.

1.5. DEMOGRAFIA

1.5.1 Población por edad y sexo

Según el Censo Nacional de Población y Vivienda (CNPV 2001), la provincia Inquisivi cuenta con 59.495 habitantes; y la tercera sección municipal Cajuata según la misma fuente cuenta con 7.757 habitantes, donde hombres son 4.127, representando el 53% del total de la población; mientras que las mujeres hacen un total de 3.630 correspondiendo al 47%, lo que demuestra que en el municipio existe una prevalencia de los varones sobre las mujeres de acuerdo a este censo.

1.5.2 Estructura de la Población: rural y Urbana

El municipio de Cajuata está caracterizado especialmente por la producción agropecuaria, lo cual le da una dinámica económica especial a la región, sin descartar otras actividades, esto da como parámetro que un porcentaje mayor de la población está dispersa; la mayoría de los productores tienen sus viviendas en las comunidades donde se concentran. Las poblaciones

más importantes con elevada concentración de habitantes son: Cajuata, Circuata, Cañamina, Miguillas, Huaritolo y Suri.

1.6. BASE CULTURAL DE LA POBLACION

1.6.1. Origen étnico

El origen étnico de la población es indígena y mestizos (Aymaras y Quechuas), debido a que anteriormente que en la región estaban asentados los colonizadores, así lo demuestra algunas ruinas y templos coloniales que quedaron como testigos de esta época.

Luego de la fundación de la república se convirtieron en grandes señoríos, donde se empleaba a pobladores del lugar para el desarrollo de actividades agrícolas, principalmente en el cultivo de la coca, que en ese entonces era comercializada en los centros mineros y en determinadas épocas se exportaba a la república de la Argentina y Chile.

El cambio principal introducido en este siglo a nivel organizativo y de participación en las comunidades tradicionales fue efectivamente la red de organización sindical en la mayor parte del campo a partir de la Reforma Agraria de 1.953. El éxito de la organización agraria y la organización sindical condujo en muchas regiones céntricas a la aparente desaparición de las autoridades tradicionales en el transcurso de pocos años esta nueva organización sindical se vino a acoplar en muchos casos a la organización tradicional de las comunidades. En la práctica los sindicatos reproducen con frecuencia la antigua comunidad en su nivel mínimo.

1.7 VISION

1.7.1 Visión estratégica

La visión estratégica es el pronunciamiento o declaración sobre lo que el municipio de Cajuata aspira a ser y sobre sus expectativas hacia el futuro; describe la imagen de éxito del municipio.

La visión de futuro considera la comprensión del pasado y el presente (en los distintos ámbitos, social, económico – productivo, institucional y ambiental) y es la cadena o el lazo que une al municipio del presente y del futuro; bajo esta consideración conceptual se ha formulado la visión del municipio.

“Cajuata es un municipio eficiente, incentivando la producción agropecuaria, siendo un municipio productivo, con empresas de transformación de sus productos agrícolas en su jurisdicción; con vinculación caminera, infraestructura educativa de acuerdo al sistema y cobertura de salud adecuada”.

Esta orientación de VISION, sería simplemente un sueño sino se tiene la capacidad de buscar su perspectiva, ejecución y operabilidad; la Visión planteada se constituye en el faro direccional que el municipio de Cajuata deberá ver en el horizonte y asumiendo las contingencias futuras

1.8 OBJETIVOS

Con la orientación de las potencialidades, limitaciones, vocaciones y demandas priorizadas, se ha estructurado un conjunto de objetivos estratégicos que se constituyen en la definición de los principios fundamentales que orientarán el proceso de desarrollo del municipio de Cajuata durante el periodo en el que tenga vigencia el Plan de Desarrollo Municipal.

1.8.1 Objetivo General

De acuerdo con el análisis e identificación de los problemas y dada las condiciones y la realidad en que se desenvuelve los habitantes del municipio de Cajuata, se plantea el objetivo central de la siguiente manera:

MEJORAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CAJUATA

El mejoramiento de las condiciones de vida es un concepto clave, que va más allá de la consecución de un determinado nivel de vida que permite satisfacer las necesidades básicas del ser humano, supone además la satisfacción de sus deseos y aspiraciones e implica disfrutar de los servicios básicos, salud, educación, seguridad, medio ambiente saludable, etc. En este sentido y para el logro del objetivo general propuesto se ha determinado objetivos específicos que son planteados para cada ámbito del desarrollo municipal.

1.8.2. Objetivos específicos

Los objetivos específicos están relacionados con cada uno de los contextos que hacen al Plan de Desarrollo Municipal y los problemas identificados en los mismos, los cuales se plantean a continuación:

1.8.2.1. Contexto físico – natural

Los factores naturales identificados dentro de las potencialidades del municipio de Cajuata, muestran condiciones ambientales favorables de cuyo aprovechamiento sostenible depende el bienestar de su población, en este sentido se debe trabajar un conjunto de acciones que permitan el equilibrio ecológico, materializando de este modo la satisfacción de las necesidades materiales sin sacrificar el bienestar de generaciones futuras; en este sentido se plantea el objetivo estratégico para este contexto de la siguiente manera:

OPTIMO APROVECHAMIENTO Y MANEJO ADECUADO DE LOS RECURSOS NATURALES DEL MUNICIPIO DE CAJUATA

1.8.2.2. Contexto de Desarrollo Humano

El objetivo definido en este ámbito, está orientado a alcanzar una mejor y apropiada utilización de las capacidades humanas en el entendido de que el desarrollo se basa en la

disponibilidad de servicios que permitan mejorar la calidad de vida, con una implantación adecuada de los servicios básicos como la red de electrificación llegando no solo a los centros donde existen concentración de población sino a las comunidades dispersas, otro factor es la implementación de un buen servicio educativo mejorando la infraestructura y dotando de equipo adecuado para este servicio, la ampliación de la cobertura de salud es importante para dar mayor atención a la población, por lo que se plantea el siguiente objetivo específico para este contexto:

AMPLIAR Y MEJORAR LA CALIDAD DE LA INFRESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION Y SALUD, SANEAMIENTO BÁSICO, INFRAESTRUCTURA VIAL

1.8.2.3. Contexto Económico – Productivo

La formulación del objetivo estratégico para este contexto nace de la necesidad de ampliar la capacidad productiva y competitiva del municipio de Cajuata, sobre los cuales se definen posteriormente las políticas y estrategias cuya ejecución busca minimizar las condiciones adversas y aprovechar las potencialidades que permitan incrementar el nivel y la eficiencia en la inversión productiva tanto pública como privada en este contexto es importante considerar la iniciativa de los productores en efectuar e incrementar el valor agregado a sus productos como la transformación de estos; en este sentido se plantea el siguiente objetivo estratégico:

INCREMENTAR Y MEJORAR LA CAPACIDAD DE PRODUCTIVIDAD E INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

1.8.2.4. Contexto Institucional y Organizativo

Este contexto está orientado a profundizar los procesos de planificación y gestión, no solo a nivel de gobierno municipal, sino al conjunto de sus organizaciones sociales del municipio de Cajuata, que posibiliten la modernización de las estructuras administrativas y una profundización de los procesos de participación popular, especialmente el de plantear los procesos de desarrollo del municipio, en este entendido se plantea el siguiente objetivo específico para este contexto:

MEJORAR LA CAPACIDAD DE GESTION Y COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Debido a la limitación presupuestaria del gobierno Municipal de Cajuata, tiene una estructura organizacional simple compuesta por 5 cargos que deben cumplir diversas actividades según se presenten (2).

- 1) Nivel Representativo, Normativo y Fiscalizador: **CONSEJO MUNICIPAL.**
- 2) Nivel Directivo: Conformado por el Ejecutivo Señor: **HONORABLE ALCALDE.**
- 3) Nivel Ejecutivo – Operativo: Conformado por el **OFICIAL MAYOR**
- 4) Nivel Operativo: Conformado por la **UNIDAD TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, DEFENSORIA NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE, ENCARGADO DE DESARROLLO HUMANO Y PERSONAL DE SERVICIO.**

(2) GRAFICO 8. ORGANIGRAMA FUNCIONAL Y JERARQUICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUTA

CAPITULO II **FORMULACION Y** **JUSTIFICACION DEL** **PROBLEMA**

CAPITULO II

FORMULACION Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.1. FORMULACION E IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

El Ministerio de Hacienda como Órgano Rector de los sistemas de administración, según establece el Artículo 22 del capítulo IV (Atribuciones Institucionales) de la Ley 1178 SAFCO, elaboro las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y servicios, por tanto compete a el Gobierno Municipal de Cajuata adoptar las normas y en base a ellas elaborar reglamentos específicos de acuerdo a su naturaleza, tamaño y características propias.

La problemática radica en que estas Normas y Reglamentos elaborados por el Ministerio de Hacienda no puedan adaptarse a la naturaleza de los Gobiernos Municipales, prueba de ello es que se lanzo el D.S. N° 29190 de 11 de julio de 2007. en el cual se detalla de manera precisa el proceso de contratación de Bienes y Servicios.

Cada entidad del Sector Público debe elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la Ley 1178 y los sistemas de administración y control, corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad la responsabilidad de su implantación.

2.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La ausencia de control interno en el proceso de Contratación impide el correcto manejo de las diferentes contrataciones de Bienes y Servicios dentro del Municipio de Cajuata e impide la adecuada toma de decisiones administrativas.

Ya que en el Municipio no se cuenta con Reglamentos Actualizados que contribuyan con los medios necesarios para su funcionamiento, logro de objetivos institucionales y mejora de la administración de los procesos de Contratación bajo la base de la Ley 1178 SAFCO y las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Es así que la Institución no cuenta con una uniformidad de criterios, ni procedimientos que establezcan y normen todo el proceso de contratación, como producto de estas deficiencias se identifico los siguientes puntos:

- Falta de conocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Discrecionalidad de las acciones desarrolladas en base a la experiencia y conocimiento adquiridos por costumbre.
- Alta rotación de Funcionarios

Provocando:

- Ausencia de criterios homogéneos para la toma de decisiones.
- Discrecionalidad en la asignación de bienes de inversión pública.
- Demora en la Ejecución presupuestaria.
- Falta de transparencia en las compras realizadas.

De acuerdo a lo mencionado se llega a la conclusión de que en la Institución no se implantan las Normas Básicas del D.S. 27328 con su reglamentación y que estas deben actualizarse en base al D.S. 29190 (con su reglamentación).

2.3 OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

Enmarcados en la Ley 1178, el Texto Ordenado del D.S. N° 29190 y su reglamento el objetivo general es actualizar el reglamento específico del subsistema de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultaría del sistema de administración de bienes y servicios en el gobierno municipal de cajuata – provincia inquisivi – Departamento de La Paz “ sobre la base de las disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios emitidos por el Órgano Rector (Ministerio de Hacienda) previa análisis de la situación actual en la que se encuentra el Gobierno Municipal de Cajuata referente al control interno de los procesos de contrataciones.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Comprobar si los procedimientos de control para la contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultaría son adecuados y efectivos en el Gobierno Municipal de Cajuata.
- Determinar las unidades que intervienen en el proceso de contratación en las diferentes modalidades de contratación además si los mismos cumplen y aplican la normativa vigente.
- Verificar que el Gobierno Municipal de Cajuata utiliza el Documento Base de Contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo como en la modalidad de Licitación Pública.

- Confirmar quienes realizan las Contrataciones por Emergencia y los responsables de estos procesos en el Gobierno Municipal de Cajuata.

2.4. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

2.4.1 Justificación Teórica

La Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata requiere utilizar los instrumentos necesarios enmarcados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, dentro del cual se encuentran; el Subsistema Contratación de Bienes y Servicios, que es un conjunto de normas de carácter Jurídico, Técnico y Administrativo que regulan actividades y procedimientos administrativos para contratar bienes, obras, servicios generales y de consultoría en las entidades públicas, el Subsistema de Manejo de Bienes, es un conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia y el Subsistema de Disposición de Bienes, que en el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativo a la toma de decisiones sobre el destino de bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por las entidades públicas.

2.4.2 Justificación metodológica

Para obtener información necesaria y suficiente, a fin de cumplir con los objetivos de estudio, se accede al empleo de las técnicas e instrumentos de trabajo como: Observación, inspección, verificación y análisis documental, la metodología a utilizar en el presente trabajo será deductivo por que en base a Normas y Leyes vigentes en nuestro País, podremos conducirnos a una Administración de gestión eficaz, eficiente y transparente, para las contrataciones en el Municipio de Cajuata.

El método deductivo es el que inicia con la observación de hechos generales con el propósito de señalar las verdaderas particularidades contenidas explícitamente en la situación a ser estudiada.

2.4.3 Justificación práctica

Es necesario realizar el trabajo de manera minuciosa y detalla (no automática) ya que los procesos que se aplicaran serán de acuerdo a lo establecido en el marco de las Normas vigentes, basándonos en todo lo enmarcado en la Ley N° 1178, D.S.25964 y el D.S. 29190

CAPITULO III
METODOLOGIA DE LA
INVESTIGACION

CAPITULO III METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. METODOLOGIA

3.1.1 TIPO DE ESTUDIO

La realización del presente trabajo se efectuó mediante un estudio descriptivo ya que es el más adecuado en los casos de la economía, la administración y las ciencias sociales, es posible llevar a cabo un conocimiento de mayor profundidad que el explorativo. Este lo define el estudio descriptivo cuyo propósito es la delimitación de los hechos que conforman el problema de investigación.

3.1.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo está sujeto al método DEDUCTIVO que es un proceso de conocimiento que se inicia con la observación de fenómenos generales con el propósito de señalar las verdades particulares contenidas explícitamente en la situación general.

Es decir que se partirá de situaciones generales explicadas por un marco teórico general para poder aplicarlo a situaciones concretas.

Se ha revelado y analizado las normas que disponen la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, los principios Normas Generales para después adoptarla a un caso particular como es el Gobierno Municipal de Cajuata.

Para sostener este criterio aplicamos un análisis cualitativo y cuantitativo para comprender y describir mejor los objetivos a través del análisis de documentación proporcionada por el Oficial Mayor Administrativo del Gobierno Municipal de Cajuata.

3.2 FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Al recolectar las fuentes utilizadas para la realización del trabajo fueron:

3.2.1 Fuentes primarias.- En sí la información que se recibe o se recolecta y después se recopila de forma oral y también de manera escrita, esto mediante relatos y/o escritos transmitidos por los participantes de suceso que forman parte de las diferentes actividades que se desempeñan en el Municipio de Cajuata.

3.2.2 Fuentes Secundarias.- Esta fuente contiene información recopilada o transmitida por personas conocedoras del caso en este caso personal del departamento técnico

CAPITULO IV
MARCO TEORICO
CONCEPTUAL

CAPITULO IV

MARCO TEORICO CONCEPTUAL

Para una adecuada comprensión de nuestro tema tomamos en cuenta los siguientes conceptos básicos.

4.1 ESTADO

Es una sociedad establecida en un territorio determinado y políticamente organizada mediante una autoridad o gobierno que emerge del ejercicio del poder político y que regula la convivencia social, buscando como finalidad el bienestar de sus miembros.

4.2 GOBIERNO

El Gobierno es el conjunto de poderes públicos a quienes se delega el ejercicio supremo de la soberanía que reside en el pueblo.

4.3 ADMINISTRACION

Es el proceso de planear, organizar, liderar y controlar el trabajo de los integrantes de una empresa u organización y de utilizar la totalidad de los recursos organizacionales para alcanzar las metas establecidas (3)

4.4 ADMINISTRACION PÚBLICA

La Administración Pública es el conjunto de órganos administrativos que sirven al Estado para la realización de funciones y actividades destinadas a la provisión de bienes, obras y servicios a la sociedad.

La Administración Pública es el lado práctico o comercial del Gobierno, su finalidad es dirigida a que los negocios públicos se realicen eficientemente y tan de acuerdo con los gustos y deseos del público.

(3) (KOONTZ O DONELL, Administración una Perspectiva Global” 10ma. Edición, Pág. 200)

Mediante la administración el Gobierno hace frente a aquellas necesidades de la sociedad que la iniciativa privada no pueda o no quiera satisfacer (4)

4.5 OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Tiene por objeto utilizar eficaz y eficientemente los recursos de la sociedad puestos a su disposición , eliminar el despilfarro, reducir los gastos, conservar y utilizar con criterio el patrimonio del Estado, así como proteger el bienestar y el interés de los servidores públicos.

4.6 GESTION MUNICIPAL

La Gestión Municipal, es fundamentalmente un conjunto de decisiones y acciones dirigidas a movilizar, motivar y coordinar a las personas y / u organizaciones , y por ende a la sociedad, para alcanzar objetivos y metas colectivos, traducidos en la producción de bienes y servicios públicos que coadyuven al desarrollo del Municipio, mejorando, de esta manera , condiciones de vida de sus habitantes.

En la ámbito municipal la administración reflejada en la Ley 1178 como un modelo, le permite al Gobierno Municipal cumplir con los objetivos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y los objetivos y metas determinados en el Programa de Operaciones Anual, conformando grupos de trabajo cooperativo, para alcanzar propósitos comunes que individualmente no es posible alcanzar.(5)

4.7 SISTEMA

Un sistema es un conjunto de componentes o partes que tienen un orden preestablecido y armónico y que se interrelacionan entre si a fin de lograr objetivos comunes (resultado esperado).

Para poder comprender, podemos separar y distinguir en todo sistema las siguientes características:

(4) (GUZMAN, Raymundo, “Introducción a la Administración Publica”, 2da Edición, Edit. Mc. Graw Hill, Pag. 6)

(5) (CENCAP, Centro Nacional de Capacitación, Texto de Consulta, Ley N° 1178 en la Administración Municipal, “2da Edición Pag. 38)

Es un conjunto de componentes y partes.

- Esos componentes o partes forman la estructura del sistema; son semejantes al sistema al que pertenecen, por ello son también sistemas pero de menor tamaño por lo que se denominan subsistemas; de forma que un sistema va a estar integrado por dos o mas subsistemas.
- Esos componentes están dispuestos siguiendo un orden o medio preestablecido y armónico de organización y de funcionamiento.
- Debe existir interacción e interrelación de los componentes para que el sistema funcione; de forma tal que las acciones de unos repercutan en el comportamiento de los otros.
- El producto (bien o servicio) del sistema, es el producto final alcanzado como fruto del funcionamiento de ese sistema
- La evaluación de los resultados que consiste en cotejar los productos finales con los planificados.
- No se debe olvidar que todo sistema debe proponerse lograr objetivos. Además, se debe tomar en cuenta que un sistema esta en permanente intercambio o interacción con el entorno.

La Municipalidad se puede considerar como un sistema, porque esta compuesto por partes (unidades y áreas), que están relacionadas entre si, para generar bienes y servicios en función del cumplimiento de las finalidades de la Municipalidad.

4.8 COMO FUNCIONA UN SISTEMA.

Los sistemas funcionan mediante las siguientes fases:

- La fase de inicio se denomina Entradas, Insumos o Input, que son los recursos que llegan al sistema desde el medio ambiente interno o externo.
- Las fases intermedias son cumplidas por los Procesos que son actividades que se realizan con criterio técnico, lógico, secuencial y en forma de una cadena.
- La fase final se denomina Salidas, Productos o Output que son los resultados que entrega el sistema y que sirven de insumos a otros sistemas; estos resultados deben contribuir a satisfacer plenamente a sus objetivos.
- Pero, aunque exista un estricto control y supervisión durante el funcionamiento de un sistema, siempre existe la posibilidad de que ocurran desvíos respecto de lo previsto,

entonces el enfoque de sistema ha previsto que exista una fase de corrección, la misma que se denomina Realimentación, Control, Retroalimentación o Feedback.

Existen esencialmente dos tipos de sistemas en las Organizaciones Públicas: los de Administración y los de Operación.

4.9 SISTEMA DE ADMINISTRACION

Los sistemas de Administración, son aquellos cuyos procesos y productos permiten administrar las entidades, es decir, se basan en las funciones de planificación, organización, ejecución y control de las actividades, contribuyendo indirectamente a los objetivos y metas de la entidad. Estos sirven de apoyo para el funcionamiento de los sistemas operativos.

Ejemplo:

En una Municipalidad, un Sistema de Administración es el Sistema de Contabilidad Integrada, que a través de los sistemas informáticos como ser el SINCON (Sistema Integrado de Contabilidad), que permite el registro de las operaciones y, como producto proporciona información, útil, oportuna y confiable para una adecuada toma de decisiones, por parte de las autoridades municipales, así como para el ejercicio del Control Social.

4.10 SISTEMA DE OPERACIÓN

Los sistemas de Operación, son aquellos cuyos procesos tienen la finalidad de transformar los insumos en productos o servicios finales, contribuyendo, de esta manera, directamente a los objetivos y metas de la entidad, en el marco de su misión. El tipo de producto de los sistemas operativos depende de la naturaleza y atribuciones de las entidades públicas. Los sistemas de Operación utilizan a los sistemas de Administración para Planificar, Organizar, Ejecutar y Controlar sus procesos y productos.

Ejemplo:

Un producto en los Servicios de Salud de una Municipalidad, será la atención médica brindada a las madres gestantes y niños menores de 5 años de conformidad a la Ley Sumi (Seguro Universal Materno Infantil). Este servicio es el resultado de la transformación llevada a cabo a través de los sistemas operativos.

4.11 TIPOS DE SISTEMAS QUE ESTABLECE LA LLEY 1178

La Ley 1178 establece sistemas de administración es decir aquellos sistemas que proporcionan los procesos e instrumentos necesarios para que las entidades sean administradas con criterio técnico administrativos y así puedan alcanzar un grado de desempeño que satisfaga las necesidades y expectativa de la sociedad boliviana

La Ley 1178 regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
- c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación;
- d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Los sistemas que se regulan son:

a. Para programar y organizar las actividades:

- ⇒ Programación de Operaciones
- ⇒ Organización Administrativa
- ⇒ Presupuesto

b. Para ejecutar las actividades programadas:

- ⇒ Administración de Personal
- ⇒ Administración de Bienes y Servicios
- ⇒ Tesorería y Crédito Público
- ⇒ Contabilidad Integrada

c. Para controlar la gestión del Sector Público:

- ⇒ Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior

4.12. ADJUDICACION

Es el acto administrativo a través del cual la máxima autoridad de la institución o entidad pública que hace una licitación dispone que al proponente que haya sido calificado en primer lugar se le encomiende la ejecución de una obra, se contraten sus servicios o la provisión de bienes que hubiese ofertado en su propuesta (6). Es la resolución de la autoridad responsable del proceso de Contratación mediante la cual elige la propuesta más conveniente para la

entidad, teniendo en cuenta la recomendación de la comisión calificadora y los antecedentes del proceso de contratación.

4.13 AUTORIDAD.

Consiste en el derecho de mandar, de dirigir de tomar decisiones dentro del marco permitido por la Ley. En el léxico jurídico político se entiende por autoridad la facultad de mando legalmente reglada. En términos sociológicos, la autoridad implica el concepto de poder, gobierno o mando en un grupo social y político (7).

La autoridad esta referida a una persona a la cual se le otorga poder de mando o de decisión como consecuencia del desempeño de una determinada función pública, cuyos actos y determinaciones se hallan protegidos jurídicamente y cuyos excesos o extralimitaciones pasan a ser delitos sancionados con arreglo a la normatividad, llegando a constituir lo que comúnmente se conoce como abuso de autoridad. Tales excesos caen en el terreno del autoritarismo, que es la forma en que se manifiesta el poder abusivo e ilimitado ejercicio, ejercido por una persona o grupo de personas.

La autoridad es la facultad de que esta investida una personal dentro de una organización, para dar ordenes y exigir que sean cumplidas por sus subordinados, para la realización de aquellas acciones apropiadas para el logro de los objetivos organizacionales. La autoridad en la organización es derecho de un puesto legítimo, es un tipo de poder, que permite ejercer la toma de decisiones. 9(Lic. Macario Ortega “Administración General”).

4.14 DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN

Es el instrumento legal que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultaría. (8)

(6) (GLOSARIO DE TERMINOS”, Primera Edición-mayo 2000.)

(7) (Diccionario “EN CARTA 2007”)

(8) (NORMAS BASICAS DEL SABS D.S. 29190)

4.15. BIENES

Son aquellos considerados por le Código Civil como muebles e inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, 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 sólidos, liquido o gaseosos, la energía eléctrica, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

4.16 REGLAMENTO

Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio.

Mandato u orden que el superior hace observar y guardar al inferior o súbdito. Cada una de las instrucciones o reglas que se dan o establecen para el conocimiento o manejo de un arte o facultad.

Aquello que ha de cumplirse por estar así convenido por una colectividad Conjunto de preceptos fundamentales que debe observar una orden. Estatuto, constitución o modo de ejecutar algo. (9)

4.17 PROCEDIMIENTOS.

Son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica mas eficiente, para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa. (10)

Los procedimientos son planes en tanto establecen un método habitual de manejar actividades futuras. Son verdaderas guías de acción más que de pensamiento que detallen la forma exacta bajo la cual ciertas actividades deben cumplirse.

4.18 SISTEMA DE ADMINISTRACION 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 de forma interrelacionada con los otros sistemas de Administración y control de la Ley 1178, contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas.

(9) Biblioteca de Consulta Microsoft® Encarta® 2007. © 1993-2006 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos. (10) (PONCE, Agustín, “Administración Moderna”

El SABS esta compuesto por:

- a) Subsistema de contratación de Bienes y Servicios.
- b) Subsistema de manejo de bienes.
- c) Subsistema de disposición de bienes.

4.21 DIAGRAMA DE FLUJO

Los objetivos de la diagramación son: brindar a toda organización los elementos de juicio idóneos para la presentación de procedimientos y procesos, así como las pautas para su manejo en sus diferentes versiones.

Diagramar es presentar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo por medio de símbolos.

La simbología adoptada en el presente trabajo, esta bajo la Norma ANSI (American National Estandar Institute), que permite representar flujos de información del procesamiento electrónico de datos, de la cual se han adoptado algunos símbolos para diagramas de flujo administrativo.

4.24 MUNICIPIO

Según la Ley de Municipalidades, el Municipio es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, con los habitantes que se encuentran en la jurisdicción municipal.

Desde esa perspectiva, el Municipio está compuesto por un conjunto de actores sociales y organizaciones vivas cuyas relaciones políticas, económicas y sociales, expresan la diversidad étnica y cultural del país, en cada sección de provincia.

4.23 MUNICIPALIDAD

Es la entidad autónoma con personalidad jurídica, patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio. En otras palabras, la Municipalidad es la entidad cuya estructura funcional y organizacional tiene el propósito de cumplir los fines que establece la Ley de Municipalidades.

CAPITULO V

MARCO LEGAL

CAPITULO V MARCO LEGAL

5.1. LEY N° 1178 DE 20 DE JULIO DE 1990 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN LA GESTION MUNICIPAL.

5.1.1 Antecedentes.

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales tuvo un largo proceso de gestación, durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de julio de 1990.

El contenido y espíritu de la Ley se inscribe en el proceso que se inicio a partir de la estabilización del país para modificar estructuralmente la organización y el funcionamiento del aparato estatal boliviano.

La vigencia de disposiciones legales anteriores a la Ley SAFCO, condujo a un sistema de administración de Estado, carentes de integración entre los componentes del mencionado sistema, ausencia de generación de información relevante, completa y oportuna, con inadecuadas prácticas de control interno y duplicación de esfuerzos. Estas deficiencias en la administración pública se constituyeron en razones para su promulgación.

5.1.2. Proceso Administrativo y ámbito de aplicación de la Ley N° 1178(SAFCO)

Es el proceso de administración, fiscalización y control gubernamental, que tiene como objeto el programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y utilización eficiente de los recursos del Estado (incluidas las municipalidades); lo cual resulta ser el cumplimiento y ejecución de políticas y estrategias del sector publico.

Los sistemas de Administración y Control, de conformidad con los Arts. 3°,4 y 5 de la Ley N° 1178 se aplican en:

- Todas las entidades del Sector Público sin excepción, entre ellas las Municipalidades, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y la Corte Nacional Electoral.
- Las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, conforme a sus planes y políticas.
- Todas las personas jurídicas donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas o exenciones o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia.

5.1.3. Finalidades de la Ley N° 1178 en las Municipalidades

1. Programar, organizar ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.

Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, programas, proyectos y prestación de servicios, las municipalidades deben administrar en forma eficaz y eficiente los recursos provenientes de: coparticipación tributaria, recursos específicos (propios), recursos IDH por coparticipación, IDH por nivelación y compensación, recursos de la cuenta especial del diálogo 2000 – HIPCII, Fondo Solidario Municipal, otros (donaciones, préstamos).

2. Generar información que muestre transparencia en la gestión

Significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control en el logro de los objetivos. En el caso de la Municipalidad, ésta debe generar información, útil, confiable y oportuna traducida en sus Estados Financieros, para que se cuente con los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

3. Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones

Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no sólo de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación. Es decir, no basta haber seguido fielmente los procedimientos establecidos, sino que se debe lograr resultados que beneficien a la población en general o del Municipio en particular.

4. Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público

La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa y establecer mecanismos para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado. A través de la implantación de los sistemas de administración, mediante reglamentos específicos y los procesos que señala cada sistema, se mejorará la capacidad administrativa de las Municipalidades

5.1.4. CRITERIOS BASICOS QUE GUIAN LA GESTION PÚBLICA (MUNICIPAL)

- **Eficacia**, significa orientar las actividades al logro de objetivos y metas. Se logrará eficacia cuando se alcancen los resultados (bienes y servicios) de acuerdo a los objetivos previstos en el POA.

-**Eficiencia**, implica optimizar la relación entre los recursos invertidos y los productos o servicios obtenidos. Se logrará eficiencia cuando la combinación de los recursos (humanos, materiales, financieros, tiempo) sea la que permita alcanzar el máximo resultado posible.

-**Economía**, significa que los recursos económicos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados.

- **Responsabilidad**, significa que el ejercicio de la función pública implica responder por el cumplimiento de la legalidad y también por los objetivos y resultados alcanzados. Se alcanzará responsabilidad, cuando los servidores públicos rindan cuentas de manera integral por la forma y resultados del manejo de los recursos del Estado.

-**Transparencia**, significa contar con información útil, confiable y oportuna sobre el manejo de los recursos públicos.

Habrà transparencia cuando la sociedad, mediante el libre acceso de la información, pueda comprender con claridad el destino, uso, costo y resultados de la administración de los recursos del Estado.

5.1.5 Atribuciones de los Órganos Rectores y funciones del Órgano Rector del SABS

El Art. 20º de la Ley N° 1178 señala que las atribuciones básicas son:

- Emitir las normas y reglamentos básicos para los sistemas que le compete.
- Fijar plazos y condiciones para elaborar las Normas Secundarias y la implantación progresiva de los sistemas.
- Compatibilizar o evaluar las disposiciones específicas (Reglamento específico) que elabora cada entidad en función de su naturaleza.
- Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas.

5.2. SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

Mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios se determinan los procedimientos para efectuar las compras y contrataciones de bienes y servicios.

Para ejecutar las actividades programadas, se debe poseer previamente los fondos necesarios para la adquisición o contratación.

La contratación o adquisición de bienes y servicios (obras, bienes, servicios y consultaría) en una Municipalidad, son efectuadas de conformidad a la magnitud y categoría de

municipios, al precio conveniente, en la cantidad apropiada y entregada en el debido tiempo y lugar.

Los procesos de contratación que siguen las municipalidades difieren en función a la naturaleza de la Municipalidad. Asimismo, los bienes adquiridos deben tener una adecuada administración mediante el subsistema de manejo de bienes, que luego del uso y vida útil del bien, pueden ser dispuestos en base a las modalidades que señalen las Normas Básicas del SABS.

Entonces podemos decir que el SABS es el conjunto de Normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula de forma interrelacionada con los otros sistemas de Administración y control de la Ley N° 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades publicas compuesto por:

- A) Subsistema de contratación de Bienes y Servicios.
- B) Subsistema de manejo de bienes.
- C) Subsistema de disposición de bienes.

5.3 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DECRETO SUPREMO N° 29190.

5.3.1 Objetivos.- Tiene 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 estos, en el marco del 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.

5.3.2. Aplicación.- Son de uso y aplicación 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 publico, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y los 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.

5.3.3. Principios.- esta orientada bajo los siguientes principios:

a) Principio de Solidaridad

Los recursos estatales deben favorecer a toda la sociedad boliviana.

b) Principio de Participación

La ciudadanía debe participar de forma activa en todos los procesos de contratación, velando por el buen uso de los recursos estatales de parte de los gestores públicos.

c) Principio de Transparencia

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

d) Principio de Equidad

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

e) Principio de Economía

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

f) Principio de Eficacia

El proceso de contratación debe permitir alcanzar los resultados programados.

g) Principio de Eficiencia

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

h) Principio de Libre Participación

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

i) Principio de Responsabilidad

Los actos de los servidores públicos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben realizarse con el más alto grado de responsabilidad.

j) Principio de Buena Fe

Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y de los proponentes.

(11)

(11) NORMAS BASICAS DEL SABS D.S. 29190 (MINISTERIO DE HACIENDA)

Niveles de Organización del Sistema.

El sistema de Administración de Bienes y Servicios tiene dos niveles de organización.

- a. **Nivel Normativo**, cargo del Órgano Rector, cuyas atribuciones básicas están reguladas en el Artículo 20 de la ley N° 1178.
- b. **Nivel Ejecutivo y Operativo**, a cargo de las entidades públicas, con las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:
 - 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.

Subsistemas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

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

Funciones 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 tendrá las siguientes funciones:

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

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 tomando como base los modelos elaborados por el Órgano Rector; asimismo, deberán adjuntar el Organigrama actualizado y aprobado, hasta el último nivel de desconcentración.

CAPITULO VI
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SUBSISTEMA DE
CONTRATACION DE BIENES Y
SERVICIOS.

CAPITULO VI

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS.

6.1 INTRODUCCIÓN

EL Reglamento Específico es el documento institucional en el que particularizan los principios, previsiones, funciones y responsabilidades, establecidos en el Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio del 2007.

“El Reglamento Específico de Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el instrumento que **operativiza el funcionamiento del SABS** en las entidades públicas, el cual debe contemplar en forma clara y concreta la normativa para su implantación, los procedimientos, plazos y unidades organizacionales responsables de desarrollar todos los aspectos relacionados con el tema es decir las entidades organizacionales quienes ejecutaran las tareas relacionadas con los procesos establecidos en las NB-SABS y el D.S. N° 29190 emitidos por el órgano rector. (12)

El Reglamento Específico deberá tener como característica la flexibilidad de manera que permita ajustes ante posibles contingencias.

El Reglamento Específico deberá ser compatibilizado por el Órgano Rector en forma previa a su aprobación por la Entidad Pública, mediante una Resolución Administrativa correspondiente, además ser revisada por el Directorio del BCB.

La aplicación de este documento tendrá carácter de obligatoriedad en la entidad.

(12) “Reglamentos”, www.wnla.red.org.bo

PROPUESTA DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA

OBJETIVOS

El Reglamento Específico del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios tiene como objetivos:

“Aplicar el Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio de 2007, su Reglamento Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultaría de las NB-SABS, de acuerdo con las características y necesidades de la Institución, identificando las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la implantación y funcionamiento del SABS para una administración de recursos eficiente, oportuna y transparente.”

AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico de Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultaría, es de aplicación obligatoria para todas las unidades de la entidad, según su estructura vigente, así como para los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento.

1. BASE LEGAL DE CREACION DE LA ENTIDAD

La tercera sección municipal de la provincia Inquisivi fue creada mediante Mención Ley del 22 de noviembre del año de 1919; fue modificada y a su vez consolidada en el como la Tercera Sección Municipal de la Provincia Inquisivi con Cajuata como Capital y los Cantones de Cajuata, Suri, Huaritolo, Circuata y Charapari en el gobierno de Gualberto Villarroel en el año de 1945 que posteriormente a partir de la promulgación de la Ley de Participación Popular que profundiza los procesos de descentralización hacia el nivel municipal llega a ser Sección Municipal de Cajuata en la actualidad es administrada por el Gobierno Municipal de Cajuata con base en la Capital de Cajuata.

2. BASE LEGAL PARA LA ELABORACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Especifico es:

- 1.- La Constitución Política del Estado.
- 2.- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- 3.- Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio del 2007.
- 4.- Ley N° 2028 de Municipalidades de 28 de octubre de 1999.
- 5.- Reglamento del Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios de Consultoría de las NB- SABS.
- 6.- Ley N° 843.
- 7.- La Ley N° 1551 de Participación Popular.
- 8.- La Ley N° 2140 para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres

3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

El Gobierno Municipal de Cajuata es una entidad Descentralizada.

4. MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE): Honorable Alcalde Municipal.

5. REVISION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.

El Honorable Alcalde Municipal instruirá al Oficial Mayor Administrativo en coordinación con el Asesor legal Jurídico, revise por lo menos una vez al año el presente reglamento, y de ser necesario actualice el mismo sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, el funcionamiento de otros sistemas y de las modificaciones de las Normativas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Realizada la propuesta de actualización del Reglamento Específico del Subsistema de Contratación de Bienes Obras, servicios generales y de consultoría, el Honorable Alcalde Municipal remitirá el proyecto al Ministerio de Hacienda para su compatibilización como establece en las normas vigentes, cumplida la misma y realizado los ajustes recomendados, el Honorable Alcalde Municipal enviara el Reglamento al Honorable Consejo Municipal para su aprobación mediante Resolución.

**SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS
GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

1. PROGRAMAS DE CONTRATACION

1.1 Programa Anual de Contrataciones (PAC).

Este programa será elaborado en base al Programa de Operaciones Anual (POA) y al Presupuesto de la entidad, independientemente del Organismo Financiador.

El PAC, elaborado y/o aprobado será registrado en línea en el SICOES para su publicación como requisito indispensable, para el inicio de los procesos de contratación. Copias del PAC serán puestas a disposición de cualquier interesado que así lo requiera, en una Mesa de Partes habilitada por cada entidad pública.

Cuando el POA y el Presupuesto sean reformulados, el PAC también deberá ser ajustado y publicado a través del SICOES.

2. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO –RPA

Se constituirá en RPA:

- El Oficial Mayor Administrativo
- La Unidad Técnica

Designado con resolución expresa por la MAE para realizar el proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

3. CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO EN OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA - ANPE

Esta modalidad podrá aplicar las siguientes formas de contratación:

4. CONTRATACIONES DIRECTAS

Las contrataciones directas, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades menores y urgentes, se realizarán para contrataciones rutinarias, ágiles y funcionales por lo que no se requerirá de cotizaciones ni propuestas. Las Contrataciones Directas de la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata serán desde Bs. 1.- (Un 00/100 bolivianos) hasta Bs. Bs. 5.000.-

MODALIDAD	CUANTIAS	RESPONSABLES
Contrataciones Directas	De Bs.1.- a Bs 5.000.-	RPA

4.1 CONTRATACION Y COMPRA DIRECTA

Su procedimiento será el siguiente:

- 1) La Unidad Solicitante realizara su solicitud al Oficial Mayor Administrativo mediante nota dirigida al Honorable Alcalde Municipal, señalando las características que correspondan (especificaciones técnicas), el precio referencial estimado (precio solo para la solicitud).
- 2) El Honorable Alcalde, aprobara el requerimiento y autorizará la compra o la contratación, previo verificación de no existencia en la Unidad respectiva (Unidad Técnica, Contable, Administrativa, etc.) mediante el Oficial Mayor Administrativo si el monto es menor a Bs.5000 (cinco mil 00/100 Bolivianos).
- 3) El Oficial Mayor Administrativo, será el responsable de la compra verificación y la recepción del bien, obra o servicio, así mismo de la entrega de la factura correspondiente a la Unida de Contabilidad.
- 4) El responsable de la Unidad solicitante entregará la nota de conformidad al Oficial Mayor Administrativo

4.2 FONDOS EN AVANCE

Su procedimiento será el siguiente:

- 1) La Unidad solicitante realizará su solicitud dirigida al Honorable Alcalde Municipal, mediante nota, señalando las características que correspondan (especificaciones Técnicas) y el precio referencial estimado (precio sólo para la solicitud).
- 2) El Honorable Alcalde Municipal aprobará el requerimiento y será quien autorice la compra, previa obtención de la Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad de Contabilidad. Si el monto es mayor a Bs.1 (uno 00/100 bolivianos) hasta Bs. 5000,00 (Cinco mil 00/100 bolivianos), de acuerdo a Resolución expresa N^ade Honorable Alcalde Municipal.
- 3) Una vez obtenida la Certificación Presupuestaria, se emite la Orden de Pago o Memorandum con cargo a FONDOS EN AVANCE designando al responsable que hizo la solicitud.
- 4) El Oficial Mayor Administrativo emite el cheque a nombre del responsable designado.
- 5) El responsable designado adquiere el bien o servicio, cumpliendo normas tributarias vigentes.

- 6) El responsable designado elabora un informe en el que justifica su elección y adjunta la documentación correspondiente la que certificará la recepción y conformidad del mismo.
- 7) En el plazo de cuatro días posterior a la entrega del cheque, el responsable designado, presentara los informes y descargos al Honorable Alcalde Municipal.
- 8) Si el Honorable Alcalde Municipal aprueba el informe y descargos, se remitirá los mismos antecedentes a la Unidad de Contabilidad para su registro en el día. En caso de rechazo, el responsable designado deberá subsanar las observaciones en un plazo de 48 horas (dos días).
- 9) Si el responsable designado no realizara el descargo después de los cuatro días calendario después de la compra, se hará pasible a la retención de sus haberes hasta que cumpla la mencionada obligación.

5. CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES (CUADRO COMPARATIVO)

Se realizará mediante solicitud de tres propuestas o cotizaciones el procedimiento será el siguiente:

5.1 COMPRA DE BIENES

- 1) La Unidad Solicitante realizará su solicitud mediante Nota dirigida a Honorable Alcalde Municipal, el mismo que debe incluir Especificaciones Técnicas y Precio Referencial estimado (precio sólo para la solicitud), al mismo tiempo el Oficial Mayor Administrativo deberá solicitar la Certificación Presupuestaria a la Unidad de Contabilidad.
- 2) El Honorable Alcalde Municipal será el responsable de autorizar el inicio del proceso de compra, si el monto es mayor a Bs. 5.001,00 (Cinco mil uno 00/100 bolivianos) hasta Bs. 200.000,00 (Doscientos mil 00/100 bolivianos), instruyendo al Oficial Mayor Administrativo para que inicie el proceso de compra de acuerdo a normas vigentes.
- 3) El Oficial Mayor Administrativo realizará la invitación de cotización como mínimo a tres proveedores o contratistas, los cuales deberán hacer llegar sus cotizaciones en un plazo máximo de cinco días y posterior al mismo se prepara el Cuadro Comparativo.
- 4) El Honorable Alcalde Municipal designará mediante Memorándum a los miembros de la Comisión de Calificación quienes realizaran la calificación y posteriormente el Informe de Calificación de acuerdo a Cuadro comparativo, basándose en el costo

evaluado mas bajo y en algunos casos tomando en cuenta la calidad, remitiendo dicho informe al Oficial Mayor Administrativo para su aprobación o rechazo.

5). El Honorable Alcalde Municipal adjudica de acuerdo a informe de la Comisión de Calificación o caso contrario adjudicara a la mejor propuesta, firmando al pie del Cuadro Comparativo el Informe justificando su elección.

6). El Honorable Alcalde Municipal instruye la elaboración del Contrato o Notificación al proponente en los casos pertinentes, caso contrario emite la Orden de Compra.

7). La Comisión de Recepción designada para el efecto, recepcionará los bienes, obras o servicios y dará su conformidad.

8). En el caso de bienes, la Comisión de Recepción será la encargada de recepcionar estos, de acuerdo a solicitud de cada Unidad, quien certificará la recepción del mismo.

9). El Honorable Alcalde Municipal instruye al Oficial Mayor Administrativo la realización de la Orden de Pago y emisión del cheque respectivo y remitir a la Unidad de Contabilidad para la elaboración de Comprobante de Egreso.

10). La Unidad de Contabilidad previa revisión de la documentación, elabora el Comprobante de Egreso devolviendo al Oficial Mayor Administrativo.

11). El Oficial Mayor Administrativo entregará el cheque a los proveedores, exigiendo la factura y firma del Comprobante de Egreso.

12). El Oficial Mayor Administrativo entregará toda la documentación a la Unidad de Contabilidad para su archivo.

Las compras y contrataciones menores con cotizaciones deberán realizarse en el plazo más corto posible, por lo que en ningún caso el tiempo de ejecución deberá exceder 15 días hábiles.

La entidad deberá exigir por toda compra o contratación la nota fiscal o factura o en caso contrario realizar la retención correspondiente según el Código Tributario.

Para la contratación de obras se incluirá, por parte de la Unidad Solicitante, el diseño de las especificaciones técnicas, se preverá la evaluación de las propuestas, la elaboración de un informe de calificación final y recomendación, para que el Honorable Alcalde Municipal adjudique la obra que necesariamente deberá estar respaldada por un contrato suscrito entre partes.

Para contratación de servicios de consultoría la Unidad Solicitante elaborara los Términos de Referencia.

5.2 COMPRA DE SERVICIOS

1) La Oficiala Mayor Administrativa solicita al Honorable Alcalde Municipal, la contratación de mano de obra, servicio de transporte o limpieza según la particularidad requerida sujeto a facturación (sin relación obrero – patronal según la Ley General de Trabajo), invitar a recursos humanos locales (personas del mismo lugar) de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- Modalidad de Contratación
- Servicio prestado
- Vigencia del Contrato
- Carga Horaria
- Horario
- Importe de remuneración
- Lugar de atención
- Atención de emergencias o desastres naturales

2) El Honorable Alcalde Municipal, instruye a Oficial Mayor Administrativa a iniciar proceso de contratación del profesional especialista de acuerdo a requerimiento y especificaciones a contratar por Oficial Mayor Administrativo, (plazo de ejecución 5 días hábiles).

3) El Oficial Mayor Administrativo, hace las invitaciones a personas según la particularidad requerida, de acuerdo a la modalidad de contratación (plazo de presentación de propuestas cinco días hábiles).

4) Recepcionadas las propuestas documentadas en un sobre cerrado de los proponentes invitados. El Oficial Mayor Administrativo con la Unidad de Desarrollo Humano, conforma la comisión de Calificación procede a la apertura de las propuestas, califica y recomienda al Honorable Alcalde Municipal, la adjudicación del personal seleccionado, (tiempo de ejecución 1 día hábil).

5) El Oficial Mayor Administrativo, emite nota de adjudicación y/o nombramiento al personal seleccionado de acuerdo a lo requerido y en nota de adjudicación se señala los siguientes puntos:(tiempo de ejecución 1 día hábil).

- Importe de remuneración
- Tiempo de vigencia del contrato
- Carga Horaria
- Horario
- Lugar de atención
- Atención de emergencias o desastre natural
- Emite o no factura (retención tributaria)

6) El Oficial Mayor Administrativo, remite a la Unidad de Asesoría Legal, los antecedentes del proceso de contratación del profesional contratado para la elaboración del contrato de presentación de servicios, (tiempo de ejecución 1 día hábil).

7) La Unidad de Asesoría Legal presenta el (los) contratos elaborados, a el Oficial Mayor Administrativo para la respectiva firma, (plazo de ejecución 3 días Hábiles).

8) De acuerdo a los períodos planteados, el tiempo del proceso de contratación lleva 13 días hábiles de ejecución, proceso que agilizará la contratación de servicios para la institución.

6. CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS SEGÚN OBTENCIÓN DE COTIZACIONES Y REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

Se realizará mediante la solicitud de tres propuestas técnicas y el procedimiento será el siguiente:

1) La Unidad Solicitante realiza la solicitud mediante Nota dirigida a Honorable Alcalde Municipal, el mismo que debe incluir Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Precio referencial estimado (precio sólo para la solicitud), y la Unidad Técnica debe solicitar a la Unidad de Contabilidad la certificación presupuestaria.

2) El Honorable Alcalde Municipal autoriza el inicio del proceso de compra o contratación, si el monto es mayor a Bs. 200.001,00 (Doscientos mil uno 00/100 bolivianos) hasta Bs. 500.000,00 (Quinientos mil 00/100 bolivianos), previa solicitud de Certificación Presupuestaria a la Unidad de Contabilidad.

3) Una vez obtenida la certificación presupuestaria, se debe proceder a la publicación del requerimiento de adquisición o contratación en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) opcionalmente en otros medios de comunicación.

- 4). La Unidad Técnica, realiza la invitación a las empresas proponentes, (requerimiento de cotizaciones), de acuerdo a la lista de proveedores con la que cuenta la Institución (plazo para la ejecución 10 días hábiles).
- 5) Recepcionadas las cotizaciones documentadas en sobre cerrado de las empresas proponentes invitados, la Unidad Técnica, designa mediante memorándum a los miembros de la Comisión de Calificación (plazo para la ejecución 3 días hábiles) para luego se elabore el Acta de cierre de presentación de propuestas.
- 6). La Comisión de Calificación realizará la apertura de los sobres, elaborando el cuadro comparativo para emitir el informe final de recomendación al Honorable Alcalde Municipal
- 7). El Honorable Alcalde Municipal aprueba el informe final de recomendación e instruye a la Unidad Técnica la emisión de las Órdenes de compra a los proveedores de los Ítems adjudicados o en todo caso remitir la documentación a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del contrato correspondiente.
- 8). La Comisión de Recepción emite nota de recepción y conformidad para que se realice el pago respectivo.
- 9). El Honorable Alcalde Municipal instruye al Oficial Mayor Administrativo la realización de la Orden de Pago.
- 10) El Oficial Mayor Administrativo elaborará el cheque respectivo y remitido a la Unidad de Contabilidad para la elaboración del Comprobante de Egreso.
- 11). La Unidad de Contabilidad previa revisión de la documentación, elabora el Comprobante de Egreso respectivo y remite el mismo al Oficial Mayor Administrativo.
- 12). El Oficial Mayor Administrativo entregará el cheque a los proveedores, exigiendo la factura y firma del Comprobante de Egreso.
- 13). El Oficial Mayor Administrativo entrega toda la documentación correspondiente a la Unidad de Contabilidad para su archivo correspondiente.
- 14) Excepcionalmente en muchos casos se podrá obtener como mínimo dos cotizaciones y/o requerimientos de propuestas técnicas, Debido a la limitación presupuestaria del gobierno Municipal de Cajuata, el RPA deberá justificar en forma escrita su decisión y con la aprobación expresa de la MAE.

7. OTRAS CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECÍFICOS

7.1 CONTRATACION PRODUCTOS FARMACEUTICOS – MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO

El procedimiento será el siguiente:

- 1) El Jefe de la Dirección Local de Salud (Centro de Salud de Cajuata) solicita Honorable Alcalde Municipal la adquisición de medicamentos farmacéuticos correspondientes a cada mes, adjuntando en su pedido lista de medicamentos según Item con Precio referencial estimado.
- 2) El Honorable Alcalde Municipal autoriza el inicio del proceso de compra o contratación, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo Contratación por Cotizaciones.
- 3) El Oficial Mayor Administrativo solicita certificación presupuestaria a la Unidad de Contabilidad para dar inicio al proceso.
- 4) Una vez obtenida la certificación presupuestaria, se debe proceder a la publicación del requerimiento de adquisición de medicamentos farmacéuticos o contratación en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) opcionalmente en otros medios de comunicación.
- 5). El Oficial Mayor Administrativo, realiza la invitación a las empresas proponentes, (requerimiento de cotizaciones), de acuerdo a la lista de proveedores con la que cuenta la Institución (plazo para la ejecución cinco días hábiles).
- 6) Recepcionadas las cotizaciones documentadas en sobre cerrado de las empresas proponentes invitados, el Oficial Mayor Administrativo, designa mediante memorándum a los miembros de la Comisión de Calificación (plazo para la ejecución 3 días hábiles) para luego se elabore el Acta de cierre de presentación de propuestas.
- 7). La Comisión de Calificación realizará la apertura de los sobres, elaborando el cuadro comparativo para emitir el informe final de recomendación al Honorable Alcalde Municipal
- 8) Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener las dos cotizaciones o dos propuestas técnicas el RPA podrá realizar la contratación, debido a la limitación presupuestaria del gobierno Municipal de Cajuata, justificando en forma escrita su decisión, y con aprobación expresa de la MAE.
- 8). El Honorable Alcalde Municipal aprueba el informe final de recomendación e instruye al Oficial Mayor Administrativo la emisión de la Orden de compra a los

proveedores de los Ítems adjudicados o en todo caso remitir la documentación a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del contrato correspondiente.

9). La Comisión de Recepción emite nota de recepción y conformidad para que se realice el pago respectivo.

10). El Honorable Alcalde Municipal instruye al Oficial Mayor Administrativo la realización de la Orden de Pago.

11) El Oficial Mayor Administrativo elaborará el cheque respectivo y remitido a la Unidad de Contabilidad para la elaboración del Comprobante de Egreso.

12). La Unidad de Contabilidad previa revisión de la documentación, elabora el Comprobante de Egreso respectivo y remite el mismo al Oficial Mayor Administrativo.

13). El Oficial Mayor Administrativo entregará el cheque a los proveedores, exigiendo la factura y firma del Comprobante de Egreso.

14). El Oficial Mayor Administrativo entrega toda la documentación correspondiente a la Unidad de Contabilidad para su archivo correspondiente.

7.2 CONTRATACION DE ALIMENTOS PARA DESAYUNO ESCOLAR Y PROGRAMAS DE NUTRICION

El procedimiento será el siguiente:

1) La Unidad Solicitante realiza la solicitud mediante Nota dirigida a Honorable Alcalde Municipal, el mismo que debe incluir Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Precio referencial estimado (precio sólo para la solicitud).

2) El Honorable Alcalde Municipal autoriza el inicio del proceso de compra o contratación, cuyo monto sea menor o igual a 8.000.000,00 (Ocho millones 00/100 bolivianos), deberán ser de producción boliviana en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo Contratación por Cotizaciones.

3) El Oficial Mayor Administrativo solicita certificación presupuestaria a la Unidad de Contabilidad para dar inicio al proceso.

4) Una vez obtenida la certificación presupuestaria, se debe proceder a la publicación del requerimiento de adquisición de medicamentos farmacéuticos o contratación en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) opcionalmente en otros medios de comunicación.

- 5). El Oficial Mayor Administrativo, realiza la invitación a las empresas proponentes, (requerimiento de cotizaciones), de acuerdo a la lista de proveedores con la que cuenta la Institución (plazo para la ejecución cinco días hábiles).
- 6) Recepcionadas las cotizaciones documentadas en sobre cerrado de las empresas proponentes invitados, el Oficial Mayor Administrativo, designa mediante memorándum a los miembros de la Comisión de Calificación (plazo para la ejecución 3 días hábiles) para luego se elabore el Acta de cierre de presentación de propuestas.
- 7). La Comisión de Calificación realizará la apertura de los sobres, elaborando el cuadro comparativo para emitir el informe final de recomendación al Honorable Alcalde Municipal
- 8) Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener las dos cotizaciones o dos propuestas técnicas el RPA podrá realizar la contratación, debido a la limitación presupuestaria del gobierno Municipal de Cajuata, justificando en forma escrita su decisión, y con aprobación expresa de la MAE.
- 8). El Honorable Alcalde Municipal aprueba el informe final de recomendación e instruye al Oficial Mayor Administrativo la emisión de la Orden de compra a los proveedores de los Ítems adjudicados o en todo caso remitir la documentación a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del contrato correspondiente.
- 9). La Comisión de Recepción emite nota de recepción y conformidad para que se realice el pago respectivo.
- 10). El Honorable Alcalde Municipal instruye al Oficial Mayor Administrativo la realización de la Orden de Pago.
- 11) El Oficial Mayor Administrativo elaborará el cheque respectivo y remitido a la Unidad de Contabilidad para la elaboración del Comprobante de Egreso.
- 12). La Unidad de Contabilidad previa revisión de la documentación, elabora el Comprobante de Egreso respectivo y remite el mismo al Oficial Mayor Administrativo.
- 13). El Oficial Mayor Administrativo entregará el cheque a los proveedores, exigiendo la factura y firma del Comprobante de Egreso.
- 14). El Oficial Mayor Administrativo entrega toda la documentación correspondiente a la Unidad de Contabilidad para su archivo correspondiente.

8. CONTRATACION POR EMERGENCIA

Se aplicara única y exclusivamente en las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultaría para enfrentar la emergencia nacional, departamental municipal (13)

El proceso será de acuerdo a lo siguiente:

- 1) La Unidad Solicitante realizara su solicitud al Oficial Mayor Administrativo mediante nota dirigida al Honorable Alcalde Municipal, señalando las características que correspondan a eventos causados por amenazas naturales, tecnológicas y antrópicas.
- 2) El Honorable Alcalde, aprobara el requerimiento y autorizará, de acuerdo a la magnitud y efectos del Desastre además deberá coordinar con la representación del SENADECI (Servicio Nacional de Defensa Civil), las acciones en materia de Atención de Desastres y/o Emergencias para dar respuesta a la situación de Desastre o Emergencia.
- 3) El Oficial Mayor Administrativo), será el responsable de la verificación del desastre natural del bien, obra o servicio, así mismo se trasladara al lugar de emergencia para dar un informe oportuno de lo hechos ocurridos a la MAE para que coordinación con entidades de carácter humanitario o de servicio social tengan una respuesta y rehabilitación de alerta destinados a preparar a la población del Municipio de Cajuata

9. UNIDAD ADMINISTRATIVA: El Área Administrativa de la entidad la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata es la Unidad Administrativa cuyo superior jerárquico es el Oficial Mayor Administrativo.

El Responsable del Área Administrativa velara por el cumplimiento de las funciones establecidas en el **Artículo 18°** del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 29190(14)

10. UNIDADES SOLICITANTES

Se constituyen como Unidades Solicitantes de la entidad las siguientes:

- Unidad Administrativa
- Unidad Técnica

(13) LEY N° 2140 DE 25 DE OCTUBRE DEL 2000 DE REDUCCION DE RIESGOS Y ATENCION DE DESASTRES
(14) NORMAS BASICAS DEL SABS DEL D.S. 29190

- Defensoria Niño, Niña y Adolescente
- Encargado de Desarrollo Humano
- Dirección Local de Salud
- Dirección Distrital de Educación

Las Unidades Solicitantes señaladas canalizarán sus requerimientos de la siguiente forma:

Las Unidades dependientes de Unidad Administrativa son:

- a) la Dirección Local de Salud y la
- b) Dirección Distrital de Educación.

Las Unidades dependientes de la Unidad Técnica son:

- a) el Inspector de Obras,
- b) Encargado de Medio Ambiente,

Todas estas Unidades canalizarán sus requerimientos a través del Oficial Mayor Administrativo y El Honorable Alcalde Municipal.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el **Artículo 17°** del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 29190.

En ningún caso podrán ser unidades solicitantes aquellas que no se encuentren expresamente identificadas en el presente reglamento.

11. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

Las Comisiones de Calificación será designada por la MAE y el RPA, la cual estará conformada por el personal de planta de la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y cuyo número de miembros guardara relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional del Municipio mediante Nota y cumplirán las funciones establecidas en el **Artículo 15°** del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

12. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Las Comisiones de Recepción serán designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), o delegación de la Autoridad competente, mediante Nota/Oficio y cumplirán las funciones establecidas en el **artículo 16°,-** del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

Si la Máxima Autoridad Ejecutiva delega su responsabilidad a:

- Oficial Mayor Administrativo

- Unidad Técnica

Este tendrá la atribución y competencia para la designación de la Comisión de Recepción, según la modalidad de contratación a cualquier otro funcionario que no sea responsable del proceso de contratación, el mismo que deberá ser imparcial.

13. AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS DE IMPUGNACIÓN

Cuando se presenten Recursos Administrativos de Impugnación, éstos serán resueltos por el Honorable Alcalde Municipal como Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

1.4. RESPONSABLES EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE CAJUATA

MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva).- Es el responsable en los procesos de contratación por excepción, contratación por emergencia, contrataciones directas, contratación por cotizaciones, contrataciones por requerimiento de propuestas Técnicas, en bienes obras, servicios generales o servicios de consultaría.

RPA (Responsable del proceso de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo).- Es el responsable del proceso de contrataciones directas, en las contrataciones por cotizaciones y contratación por requerimiento de propuestas Técnicas con la aprobación de la MAE para bienes, obras y servicios.

15. Impedidos para participar en los procesos de contratación.

Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en los procesos de contratación, las personas jurídicas y naturales que:

- Tengan deudas pendientes con el Estado.
- Que se encuentren, tengan sentencia ejecutoriada para ejercer el comercio o por delitos comprendidos en la Ley Nª 1743 del 15 de enero de 1997.
- Que tengan deudas Tributarias.
- Que puedan tener interés personal o económico de cualquier tipo (MAE, el RPC, el RPA, o los servidores públicos con capacidad de decisión en el proceso de contratación).

CAPITULO VI
DECRETO SUPREMO
Nº 29190
ANPE

CAPITULO VI

6. DECRETO SUPREMO N° 29190 “ANPE” MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO

6.1. APLICACION

La Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo aplicarán los Gobiernos Municipales según lo dispuesto en el artículo 73° que indica que los Gobiernos municipales con elevados indicadores de pobreza, independientemente del monto de contratación, aplicarán la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

Asimismo, el Texto Ordenado del D.S. N° 29190 y el Reglamento son de aplicación obligatoria por todas las entidades del sector público comprendidas en los Artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 y cualquier otra entidad pública con personería jurídica de derecho público que no estuviese expresamente señalada en dicha Ley.

Los procesos de Contratación de Bienes y Servicios regulados por el Texto Ordenado del D.S. N° 29190 y el presente Reglamento se rigen por los principios de: Solidaridad, Participación, Transparencia, Equidad, Economía, Eficacia, Eficiencia, Libre Participación Responsabilidad, y Buena Fe.

6.2 FUNCIONES DEL MINISTERIO DE HACIENDA

Las funciones del Ministerio de Hacienda como Órgano Rector del SABS, además se las señaladas en el Artículo 20° de la Ley N° 1178 y las establecidas en el Texto Ordenado del D.S. N° 29190, son las siguientes:

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

6.4 RESPONSABILIDADES DE LA 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 y 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 la Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPC o RPA.
- ⇒ 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 Procedimiento Administrativo.
- ⇒ Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante resolución expresa.
- ⇒ Establecer la participación de comunidades y el uso de materiales, insumos y mano de obra local y nacional en las contrataciones de bienes y obras, conforme al Art. 45° de las presentes Normas Básicas.
- ⇒ Remitir al SICOES la información requerida sobre los procesos de contratación, de acuerdo a lo establecido en los artículos 28 al 30 de las presentes Normas Básicas

6.5 REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES

Las entidades públicas, en el marco de la Ley N° 1178, el Texto Ordenado del D.S.

N° 29190 y el presente Reglamento, deberán elaborar su Reglamento Específico de Contrataciones (RE-C), de acuerdo con los Formatos e Instructivos emitidos por el Órgano

Rector, tanto para Entidades Públicas como para Municipalidades de categoría demografía A y B.

El Reglamento Específico de cada entidad, tiene por objetivo dar a conocer, entre otros, la naturaleza jurídica de la entidad, la delegación de funciones de las Autoridades Responsables de los procesos de contrataciones, establecer los aspectos específicos de los procesos de contratación, que no estén contemplados en el presente Reglamento, etc.

Para la compatibilización del RE-C, las entidades públicas deberán adjuntar el Organigrama actualizado y aprobado, hasta el último nivel de desconcentración.

El RE-C una vez declarado compatible por el Órgano Rector, será aprobado mediante Resolución expresa por la entidad pública.

6.6. PROGRAMAS DE CONTRATACION

6.6.1. Programa Anual de Contrataciones (PAC).

El programa Anual de Contrataciones – PAC, debe ser elaborado en base al Programa de Operaciones Anual - POA y al Presupuesto de la entidad, independientemente del Organismo Financiador.

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

6.8. PROPONENTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION

Son sujetos proponentes en el proceso de contratación de las entidades del sector público: las personas naturales, las personas jurídicas privadas, micro y pequeñas empresas, asociaciones de pequeños productores urbanos y rurales, organizaciones económicas campesinas, cooperativas y asociaciones civiles sin fines de lucro, legalmente constituidas, de acuerdo con las condiciones y procedimientos establecidos.

Excepcionalmente podrán participar las entidades públicas que tengan la capacidad para prestar servicios, ejecutar obras y cuando su normativa de constitución así lo determine, de

acuerdo a lo establecido en el Artículo 53 de las presentes Normas Básicas y su reglamentación.

6.8. IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION.

Están impedidos para participar, directa o indirectamente en procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes casos:

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

Los proponentes deberán presentar una declaración jurada que acredite no tener las restricciones señaladas en el presente artículo.

6.9. RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE

El relacionamiento entre cualquier proponente y el convocante, deberá guardar los más altos estándares de ética y solamente será realizado en forma escrita.

Cualquier relacionamiento referente al proceso de contratación, por parte de cualquier funcionario del convocante, hacia cualquier proponente o potencial proponente, que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la RPC, el RPA, de acuerdo con la modalidad de contratación, motivará la separación del funcionario del proceso de contratación y lo someterá a proceso administrativo. Cuando la RPC, el RPA sea cuestionado, este procedimiento se realizará ante la MAE.

Cualquier relacionamiento referente al proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia el convocante que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la RPC, el RPA cuando corresponda ante la MAE motivará el rechazo de la propuesta del proponente o potencial proponente.

Lo descrito en los párrafos II y III se aplicará desde el inicio del proceso hasta la firma de contrato, con excepción de los actos de carácter público.

6.10. CONFLICTO DE INTERESES

Las personas individuales o colectivas, en forma asociada o no, que asesoren a una entidad pública en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.

Ninguna persona individual o colectiva o sus filiales, contratada por la entidad convocante para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, podrán prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

En las contrataciones “llave en mano” no existirá conflicto de intereses, puesto que el proponente adjudicado deberá realizar el diseño de proyecto, ejecutar la obra y equipar la infraestructura de la misma.

6.11. DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACION

Los documentos Base de Contratación son documentos elaborados por la entidad, que contienen principalmente las condiciones legales, administrativas, técnicas, económicas, sistema de evaluación, modelo de contrato y formularios requeridos para una contratación, de acuerdo con el tipo y modalidad de contratación.

6.12. PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Los servidores involucrados en el proceso de contratación, están prohibidos de realizar los siguientes actos administrativos:

- ✓ 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 un proceso 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:
 - a. Entregar los DBC antes de su publicación oficial
 - b. Dar a conocer el precio referencial o el presupuesto de las contrataciones, cuando no corresponda.
 - c. 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.

6.13. TERMINOS, PLAZOS Y HORARIOS

Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al primer día hábil administrativo siguiente. Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes a viernes.No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.

Los plazos establecidos en la Convocatoria y los Documentos Base de Contratación.

6.14 GARANTIAS

En los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría la entidad contratante deberá solicitar a los proponentes que acrediten con carácter de irrevocable, renovable y de ejecución inmediata, cualquiera de los siguientes tipos de garantías:

- a) **Boleta de Garantía**, Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.
- b) **Póliza de Seguro de Caución**, emitida por una compañía aseguradora regulada y autorizada por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.
- c) **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.

Los proponentes extranjeros que participan en procesos de contratación deberán presentar únicamente garantías emitidas por entidades que cuenten con corresponsalía en Bolivia.

Las garantías a ser requeridas por la entidad convocante son las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En contrataciones hasta Bs. 1.000.000.00 (Un millón 00/100 Bolivianos), las Micro y Pequeñas Empresas Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas presentaran una garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago.

- c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo**, para la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría deberá presentarse una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.; la garantía deberá tener vigencia computable a partir de la entrega del anticipo hasta (10) días

posteriores a la fecha establecida para la deducción total del anticipo. Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, podrá reajustar su garantía en la misma proporción. El monto del anticipo no podrá ser mayor al equivalente del veinte por ciento (20%) del monto del contrato.

6.15. CANCELACION, SUSPENSION Y ANULACION DEL PROCESO DE CONTRATACION

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anudado o suspendido por el RPC o RPA mediante Resolución expresa, administrativa, técnica y legalmente motivada hasta antes de la suscripción del contrato. La Resolución expresa deberá ser publicada en el SICOES y opcionalmente en otro medio de comunicación. La entidad convocante en estos casos no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

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

La anulación procederá cuando se determine el cumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente, que desvirtúe la legalidad y validez hasta el vicio más antiguo.

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

I. Cancelación del Proceso de Contratación.

En la modalidad ANPE

El RPA, podrá cancelar el proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato en base al informe de la Unidad Solicitante, o al informe de la Comisión de Calificación cuando el objeto del contrato motive la conformación de una Comisión de Calificación.

En la modalidad de Licitación Pública

El RPC, podrá cancelar el proceso de contratación en base al informe técnico y legal de la Unidad Solicitante o de la Comisión Calificación.

En ambas modalidades, la cancelación deberá ser publicada en el SICOES y en la Mesa de Partes.

II. Suspensión del Proceso de Contratación.

El RPC o RPA de la entidad podrá suspender temporalmente el proceso de contratación, mediante Resolución Administrativa de Suspensión hasta antes de la suspensión del contrato, cuando exista un

hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso y cuando no se hubiera extinguido la necesidad de la contratación.

La entidad deberá notificar la suspensión del proceso en el SICOES, inmediatamente emitida la Resolución Administrativa de Suspensión.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma, notificando en el SICOES y en la Mesa de Partes la reanudación del proceso de contratación.

Si la Garantía de Seriedad de Propuesta hubiera vencido durante la suspensión del proceso de contratación, deberá ser renovada una vez reanudado el proceso por los proponentes que deseen continuar en el mismo.

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. Anulación del Proceso de Contratación.

La MAE, el RPC o el RPA, cuando exista incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente que desvirtúe la legalidad y validez del proceso podrá anular un proceso de contratación hasta el vicio mas antiguo mediante Resolución Administrativa de Anulación del Proceso, hasta antes de la firma del contrato, la misma que deberá ser publicada en el SICOES y en la Mesa de Partes.

6.16. CONVOCATORIA DESIERTA

La RPC o RPA, declarará desierta una convocatoria pública, por recomendación de la Comisión de Calificación, si se produce alguna de las siguientes causales:

- No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- Como resultado del proceso de calificación ningún proponente hubiese resultado calificado.
- Todas las propuestas económicas hubieran superado el precio referencial.

En forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, los plazos de ejecución del contrato, el presupuesto u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación, debiendo publicar la declaratoria desierta en el SICOES.

6.17. CONTRATACIONES RECURRENTES

En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la MAE, se podrá iniciar un proceso de contratación de carácter recurrente para la próxima gestión, llegando hasta la adjudicación, en el último cuatrimestre del año con cargo y sujeto a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

6.18. FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa cumplirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el RE-C y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- b) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones.
- c) Realizar con carácter obligatorio todos actos administrativos inherentes a los procesos de contratación que demanden el RPC y RPA; asimismo facilitar la realización de los mismos.
- d) Emitir la Certificación Presupuestaria.
- e) Organizar y designar expresamente la recepción de las propuestas para cada proceso.
- f) Llevar un Registro o Libro de Actas de las propuestas presentadas.
- g) Administrar y custodiar las garantías, de acuerdo a las causales presentadas.
- h) Ejecutar las Garantías previos informes técnico y legal de las Áreas Competentes.
- i) Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- j) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- k) Prever gastos de publicación y otros inherentes a los procesos de contratación.

6.19. FUNCIONES DE LA UNIDAD SOLICITANTE

La Unidad Solicitante cumplirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar las Especificaciones Técnicas, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, adecuando los requerimientos de la entidad a la capacidad y características de la producción nacional.
- b) Elaborar los Términos de Referencia, para la contratación de servicios de consultoría.
- c) Cuando la entidad no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento de otras unidades o solicitará el asesoramiento de otras unidades o solicitará la contratación de especialistas.
- d) Estimar el precio referencial de cada contratación, tomando como base los precios de mercado, los costos estimados en los estudios de diseño final y otras fuentes de información.
- e) Solicitar la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría verificando que estén consignados en el Presupuesto.
- f) Solicitar la certificación presupuestaria por el monto total de la contratación.

- g) Preparar cuando corresponda notas de aclaración o enmiendas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Documentos Base de Contratación
- h) Integrar las Comisiones de Calificaciones y Recepción de bienes, obras y servicios generales y ser contraparte en servicios de consultoría.
- i) Solicitar al Área Administrativa informes de seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos.
- j) Elaborar el informe de justificación Técnica para la cancelación anulación o suspensión de un proceso de contratación y otros que se requieran.

6.20. FUNCIONES DE LA UNIDAD JURIDICA

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

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

6.22. FUNCIONES DE LA COMISION DE CALIFICACIÓN.

Las Comisión de Calificación será designada por la RPC o RPA y estará conformada por el personal de planta de la entidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y cuyo número de miembros guardara 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; el análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos; 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 con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones, ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de interés o impedimento físico temporal.

6.23 FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Las Comisiones de Recepción serán designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (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.

6.24 FUNCIONES RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS – RPC

El responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas - RPC, es el servidor público designado con resolución expresa por la MAE, para realizar el proceso de contratación en obras, bienes y servicios. Sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anual – POA y en el Programa Anual de Contrataciones – PAC.
- b) Verificar la Certificación Presupuestaria.
- c) Aprobar, mediante Resolución Administrativa el Documento Base de Contratación.
- d) Autorizar el inicio del Proceso de Contratación.
- e) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
- f) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- g) Cancela, anular o suspender el proceso de Contratación en base a la justificación técnica y legal de los informes de la Comisión de Calificación.
- h) Adjudicar la contratación de bienes, obras y servicios.

- i) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

6.25 FUNCIONES RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

El responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), es el funcionario público designado con resolución expresa por la MAE para realizar el proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en obras, bienes y servicios. Sus principales funciones son:

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

6.26. ACTIVIDADES PREVIAS ANTE UN PROCESO DE CONTRATACION

Toda entidad pública, antes de iniciar un proceso de contratación, deberá:

Tener designada a la RPC o RPA.

- a) Verificar que las contrataciones requeridas se encuentren publicadas en el PAC.
- b) Contar con la certificación presupuestaria para la contratación en base al precio referencial estimado por el Área Solicitante.
- c) Definir el Tipo de Licitación a ser aplicado.
- d) Tener elaborado el Documento Base de Contratación para la Precalificación o Requisitos para la Primera Etapa.

- e) Inspección previa, consultas escritas, actos administrativos y reuniones de aclaración.

6.27 DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION

El Documento Base de Contratación – DBC, es el instrumento que contiene los aspectos administrativos, técnicos y legales del proceso de contratación.

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

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

El DBC, según corresponda, contendrá básicamente lo siguiente:

- ⇒ Objeto y descripción de la contratación.
- ⇒ Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- ⇒ Método de Calificación.
- ⇒ Recepción de Propuestas.
- ⇒ Garantías Requeridas.
- ⇒ Experiencia General y Específica.
- ⇒ Modelo de Contrato.
- ⇒ Notificaciones.
- ⇒ Formularios tipo.

6.28. CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN

La convocatoria para la contratación de bienes, obras y servicios generales será elaborada de acuerdo con el Formato de Convocatoria del Documento Base de Contratación elaborado por el Órgano Rector.

La convocatoria será publicada obligatoriamente en el SICOES, y en la Mesa de Partes de la entidad convocante y por otros medios de difusión pública.

6.29. PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los plazos obligatorios para la presentación de cotizaciones o propuestas y los requeridos para interposición de recursos de impugnación de las resoluciones administrativas impugnables.

Para Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo por cotizaciones, mínimo cinco (5), adicionalmente, cuando la entidad lo requiera, podrá solicitar adjunta a la cotización una propuesta técnica. En el requerimiento de propuestas técnicas, mínimo diez (10) días (incluye reunión de aclaración).

En Licitación Pública Nacional la presentación de propuestas, mínimo quince (15) días (incluye reunión de aclaración). Y la presentación de recurso de impugnación, una vez notificadas las resoluciones administrativas impugnables, tres (3) días.

En la Licitación Pública Internacional la presentación de propuestas, mínimo veinte (20) días (incluye reunión de aclaración). La presentación de recurso de impugnación, una vez notificada las resoluciones administrativas impugnables, tres (3) días.

6.30. PRESENTACION Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Los proponentes deberán presentar sus propuestas en Sobre Único (según Criterio), cerrado y con cinta adhesiva transparente solamente puede ser abierto en la fecha y hora establecida en la convocatoria.

Se realiza en el Domicilio señalado por la entidad dentro la hora y plazo fijado en la convocatoria debiendo el Área Administrativa llevar un registro o libro de actas de las propuestas presentadas.

Las propuestas serán presentadas en un (1) ejemplar “Original y dos (2) “Copias”, debidamente firmadas por el Representante Legal del proponente, con índice de contenido y todas sus páginas rubricadas, selladas, numeradas en forma correlativa y ordenadas en una carpeta. En caso de discrepancia entre los ejemplares presentados, prevalecerá el original.

Las propuestas que se presenten fuera de la hora establecida no serán recibidas, registrándose tal hecho en el Libro de Actas o Registro.

En el registro de las propuestas se consignará mínimamente el nombre o razón social del proponente, su dirección completa, la fecha y hora de recepción, debiendo el proponente firmar el libro de recepción de propuestas. La entidad entregará una constancia de recepción de cada propuesta.

El secretario de la Comisión de Calificación supervisará el cierre de la presentación de propuestas firmando el Acta de Cierre. Se considerará la hora de la entidad como oficial.

6.31. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura de propuestas se realizará inmediatamente después del cierre de presentación de propuestas, en acto único, público, continuo y sin interrupción, permitiendo la presencia de los proponentes y representantes de las organizaciones empresariales y la sociedad civil.

El Acto de Apertura se realizará, así hubiese una propuesta; en caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación recomendará la declaratoria desierta.

Las páginas de todas las propuestas originales serán firmadas por los integrantes de la Comisión de Calificación, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará ni rechazará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación. Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

6.32. EVALUACION DE PROPUESTAS

EL informe de Evaluación de Cotizaciones será elaborado por el responsable designado para la evaluación ó la Comisión de Calificación, cuando corresponda, de acuerdo al cronograma establecido en el DBC-ANPE elevará un informe al RPA sobre el proceso de evaluación y recomendación de adjudicación a la cotización mejor calificada.

El informe de evaluación y recomendación deberá contener mínimamente la nómina de los proponentes, cuadros comparativos de evaluación económica y técnica, recomendación de adjudicación o declaratoria desierta

El informe de evaluación de Propuestas Técnicas será elaborado por la Comisión de Calificación, de acuerdo al cronograma establecido en el DBC – ANPE elevará un informe al RPA sobre el proceso evaluación y recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada.

El informe de evaluación y recomendación deberá contener mínimamente la nómina de los proponentes, cuadros comparativos de evaluación económica y técnica, según corresponda y la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

6.33. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Se consideran los criterios de adjudicación según el tipo de contratación, previa evaluación y calificación para bienes, obras y servicios, una vez aplicados los márgenes de preferencia nacional y factores de ajustes para bienes y servicios y márgenes de preferencia nacional y factores de ajuste para obras su monto será comparativamente el precio evaluado más bajo.

Para servicios de consultoría, se determinará de acuerdo al método de selección elegido por la entidad pública, calidad, costo, presupuesto fijo menor costo.

6.34. CONTRATOS

Los contratos que suscriban las entidades públicas para la provisión de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, son de naturaleza administrativa. El Órgano Rector elaborará modelos de contrato para cada tipo de contratación, siendo su aplicación de carácter obligatoria.

En caso de que las entidades públicas requieran modificar el modelo de contrato, deberán solicitar en forma escrita al órgano rector la aprobación de estas modificaciones, justificando las causales

técnicas y legales para el efecto. El Órgano Rector previo análisis podrá aprobar o denegar la solicitud.

Los documentos que formaran parte del contrato, sin que sea necesaria su protocolización serán el Documento Base de Contratación, la propuesta adjudicada, Resolución Administrativa de Adjudicación, Poder Legal de representación cuando corresponda, Garantías, Anexos específicos del contrato.

El contrato incorpora como mínimo las partes contratantes, que deberá especificar la capacidad legal de las partes, documentos integrantes del contrato, determinación del objeto del contrato, garantías cuando corresponda, precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación, vigencia del contrato, obligaciones de las partes, multas y penalidades por incumplimiento de las partes, condiciones para la recepción de la obra, bien o servicio general, resolución del contrato, mecanismos de resolución de controversias, legislación aplicable.

6.35 SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por la autoridad en quien haya delegado su representación, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento de cada entidad pública.

El contrato que por su naturaleza o mandato expreso de Ley requiera ser otorgado en escritura pública y aquél cuyo monto sea igual o superior Bs. 800.000.- (Ochocientos mil 00/100 Bolivianos), deberá ser protocolizado por la entidad pública contratante ante la Notaría de Gobierno donde se celebró el contrato, siendo el costo del trámite responsabilidad del contratista. Para tal efecto se deberá entregar toda la documentación a la Notaría de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de la suscripción del contrato. Los contratos por debajo del monto señalado podrán ser protocolizados a criterios de la entidad contratante.

6.36 MODIFICACIONES AL CONTRATO

I. Los contratos de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría sólo podrán modificarse en casos fortuitos o de fuerza mayor, previa aprobación de la MAE. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento. En el caso de proyectos de inversión deberá contemplar las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública

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

III. En el caso de obras, podrá introducirse modificaciones por órdenes de cambio hasta un máximo del cinco por ciento (5%) del monto inicial del Contrato.

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

IV. Para la contratación de obras en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, solo se podrá modificar el contrato mediante orden de cambio de hasta un máximo del diez por ciento (10%), de acuerdo a procedimiento definido en el DBC.

V. Si para el cumplimiento del objeto del Contrato fuese necesaria la creación de nuevos ítems deberán ser negociados.

CAPITULO VIII
CONCLUSION Y
RECOMENDACIONES

CAPITULO VIII

CONCLUSION Y RECOMENDACIONES

CONCLUSION

De acuerdo al trabajo realizado en el Gobierno Municipal de Cajuata se ha podido constatar que dicha entidad carecía de un Reglamento Específico actualizado en los procesos de Contrataciones de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría en la Administración de Bienes y Servicios

Durante todos estos años exactamente desde la gestión 2007, la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata no cumplía con la aplicación adecuada del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tampoco contaba con un adecuado control interno, razón por la cual se omitió la aplicación y actualización del Reglamento Especifico del Subsistema de Contrataciones de los Sistemas establecidos en la Ley 1178.

Todo esto se debe a que el Nivel Ejecutivo y el Nivel Operativo de ese entonces ingresaron a dicha institución por parte de partidos políticos en función del gobierno de ese entonces, quienes eran los que delineaban las políticas, objetivos y estrategias que benefician a ciertos sectores afines a sus partidos o simplemente buscaban su propio beneficio....

Se pudo evidenciar que el personal administrativo de la Honorable Alcaldía Municipal no esta capacitado eficientemente como debería ser, razón por la cual dicho personal solo aplica sus conocimientos generales y rutinarios, con la frase común “ siempre trabajan así”, lo cual no ayuda de ninguna manera a la Institución.

Con la propuesta realizada del Reglamento Especifico del Subsistema de Contrataciones del Sistema de Administración de Bienes y Servicios se hace conocer los procedimientos administrativos en base a una serie de pasos sistemáticos los cuales se basan en las actuales leyes y normas.

Al mismo tiempo hacemos conocer las metodologías de evaluación para la contratación de bienes, obras y servicios generales y de consultorías.

En vista que esta entidad carecía de la actualización del Reglamento Especifico del Subsistema de Contrataciones, se elaboro el Reglamento Especifico del Subsistema de

Contrataciones de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultaría del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el cual no fue actualizado hasta ahora.

El presente trabajo fue aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia y el Ministerio de Hacienda así también el mismo se viene aplicando en la entidad de acuerdo a lo establecido con el Órgano Rector.

RECOMENDACIONES.

Habiendo elaborado el Reglamento Especifico del Subsistema de Contrataciones de la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata, se recomienda que el mismo sea aplicado. (Art. N° 27 de la Ley N° 1178, Art. N° 6, Reglamento del Texto Ordenado del D.S. 29190)

Es muy importante que el Nivel Ejecutivo, el Nivel Operativo participen en los cursos de capacitación del CENCAP (Centro Nacional de Capacitación) de la Contraloría General de la Republica.

De acuerdo al Sistema de Administración de Bienes y Servicios deben cumplir con los siguientes objetivos:

- ⇒ Establecer el cumplimiento y la aplicación del Reglamento Especifico del Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría del Sistema de Administración de Bienes y Servicios a todos los funcionarios de la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata, de acuerdo a lo establecido en el Texto Ordenado del D.S. 29190.
- ⇒ Efectuar el seguimiento, evaluación y control del desarrollo y resultados de los procesos de contratación. (Reglamento Texto Ordenado del D.S. 29190).
- ⇒ Promover la capacitación y actualización de los funcionarios responsables del proceso de contratación.
- ⇒ Optimizar la compra y/o contratación de bienes y servicios bajo control social de una manera transparente, oportuna y de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA).
- ⇒ Realizar el Programa Anual de Contrataciones de Bienes y Servicios de acuerdo al Programa Operativo Anual (POA). El cual debe ser publicado en la Gaceta Oficial de Convocatorias y a la vez enviar información al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES). De acuerdo a lo establecido en el Reglamento del texto Ordenado D. S. 29190, Art. N° 28.

- ⇒ Promover una administración adecuada de bienes y servicios contratados, de acuerdo a procedimientos y reglamentos preestablecidos.
- ⇒ Promover la eficacia en las funciones y actividades relacionadas con los procesos de contratación.
- ⇒ Proporcionar a los servidores públicos los conceptos y procedimientos del subsistema de contrataciones para tomar desiciones oportunas sobre los proyectos a efectuarse en beneficio social de la población de Cajuata.
- ⇒ Llevar a cabo los procesos de contratación velando por la conveniencia y oportunidad de cada contratación.
- ⇒ Incentivar una disciplina administrativa para la administración de bienes y servicios de la Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata.

CAPITULO IX

BIBLIOGRAFIA

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Ley N° 2650 del 23 de Abril de 2004, Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1654 Descentralización Administrativa aprobada el 28 de julio de 1995
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2028 de Municipalidades del 28 de octubre de 1999.
- Ley N° 2140 para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres de 25 de octubre de 2000.
- Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento del Subsistema de Contratación del Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007.
- Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata (PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2007-2011)
- Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata (PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2007).
- Honorable Alcaldía Municipal de Cajuata (FORMULACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA 2007).
- <http://www.hacienda.gov.bo>.
- BERTOGLIO: Oscar “Introducción a la Teoría de Sistemas”.
- Chavenato “Introducción a la Teoría de General de la Administración (Santa Fe de Bogotá, Ed. Mc Graw Hill, 1999)
- COHEN, Kasen Daniel: “ Sistema de Información para la Toma de Decisiones” (Mc Graw Hill).
- MURDICK, Robert “Sistemas de Información Administrativa” (México, Prentice Hall Hispnoamericana, 1987).
- THIERAUF, Robert “Sistemas de Información Gerencial “(México, Ed. Limusa S. A. 1994).
- ROSEMBERG J.M. “Diccionario de Administración y Finanzas”(España, Ed. Océano, 1995)

- LAUDON, Keneth; Jane “Administración de los Sistemas de Información” (Ed. Prentice Hall, 1999).
- Humbert Blalock : Introducción a la Investigación.
- Méndez Álvarez, Carlos Eduardo : Metodología de la Investigación
- Hernández Sampieri, Roberto Métodos de la Investigación

RESUMEN

RESUMEN

1.2 INTRODUCCIÓN.

La importancia y la finalidad del Estado boliviano desde su fundación hasta nuestros días es lograr el bienestar de sus habitantes, el Gobierno es el principal responsable del cumplimiento de los fines del Estado, para ello debe realizar una serie de actividades y procesos a través de la “Administración Pública”.

2.2 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA

La Tercera Sección de Cajuata fue Creada Según Ley de 3 de Noviembre de 1945 que posteriormente a partir de la Promulgación de la Ley 1551 de Participación Popular llega a ser Sección Municipal de Cajuata, en la actualidad es administrada por el Gobierno Municipal de Cajuata con base en la capital de Cajuata, esta descentralización fue con el objeto de promover la eficacia de la gestión administrativa de toda la Tercera Sección Municipal, favoreciendo la adecuada utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros, de tal forma facilitar la participación de las Organizaciones Territoriales de Bases, del Comité de Vigilancia y todos los actores sociales del Municipio en la Planificación Participativa Municipal, considerando y priorizando la dotación de servicios básicos y su accesibilidad, contribuyendo a la gestión adecuada de las unidades productivas, ecológicas, geográficas y económicas existentes en el Municipio.

3.1 APLICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA.

Con la vigencia y aplicación de la Ley N° 1178 (SAFCO) y el D.S. 29190 a través de la aplicación del mismo se establecerá los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de Control Interno relativos al Sistema de Administración de Bienes y Servicios necesarios desde su solicitud hasta la finalización del proyecto, contratación o compra orientada bajo los principios de:

- Principio de Solidaridad
- Principio de Participación
- Principio de Transparencia
- Principio de Equidad

- Principio de Economía
- Principio de Eficacia
- Principio de Eficiencia
- Principio Libre Participación
- Principio de Responsabilidad
- Principio de Buena Fe

Al mismo tiempo podremos regular las actividades y procedimientos administrativos para la contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes del Gobierno Municipal de Cajuata.

4.1 OBJETIVO GENERAL

Enmarcados en la Ley N° 1178 , Texto Ordenado del D.S. 29190, nuestro objetivo general es actualizar el reglamento específico del subsistema de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultaría del sistema de administración de bienes y servicios en el gobierno municipal de cajuata – provincia inquisivi – Departamento de La Paz “ sobre la base de las disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios previa análisis de la situación actual en la que se encuentra el Gobierno Municipal de Cajuata referente al control interno de los procesos de contrataciones.

5.1 CONCLUSIONES

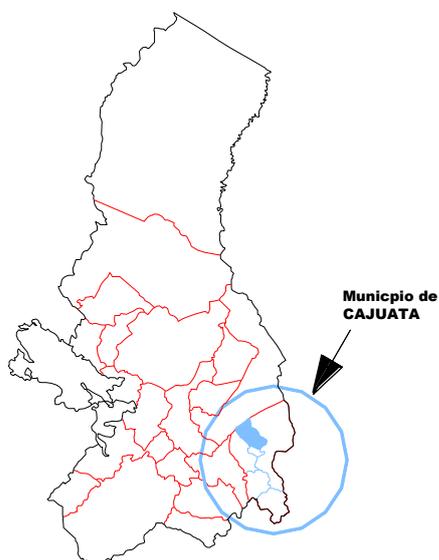
Con la propuesta realizada del Reglamento Especifico del Subsistema de Contrataciones de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultaría del Sistema de Administración de Bienes y Servicios se hace conocer los procedimientos administrativos en base a una serie de pasos sistemáticos los cuales se basan en las actuales leyes y normas.

ANEXOS



**MUNICIPALIDAD DE CAJUATA
3º SECCIÓN MUNICIPAL - PROVINCIA INQUISIVI
DEPARTAMENTO DE LA PAZ - BOLIVIA**

LA PAZ

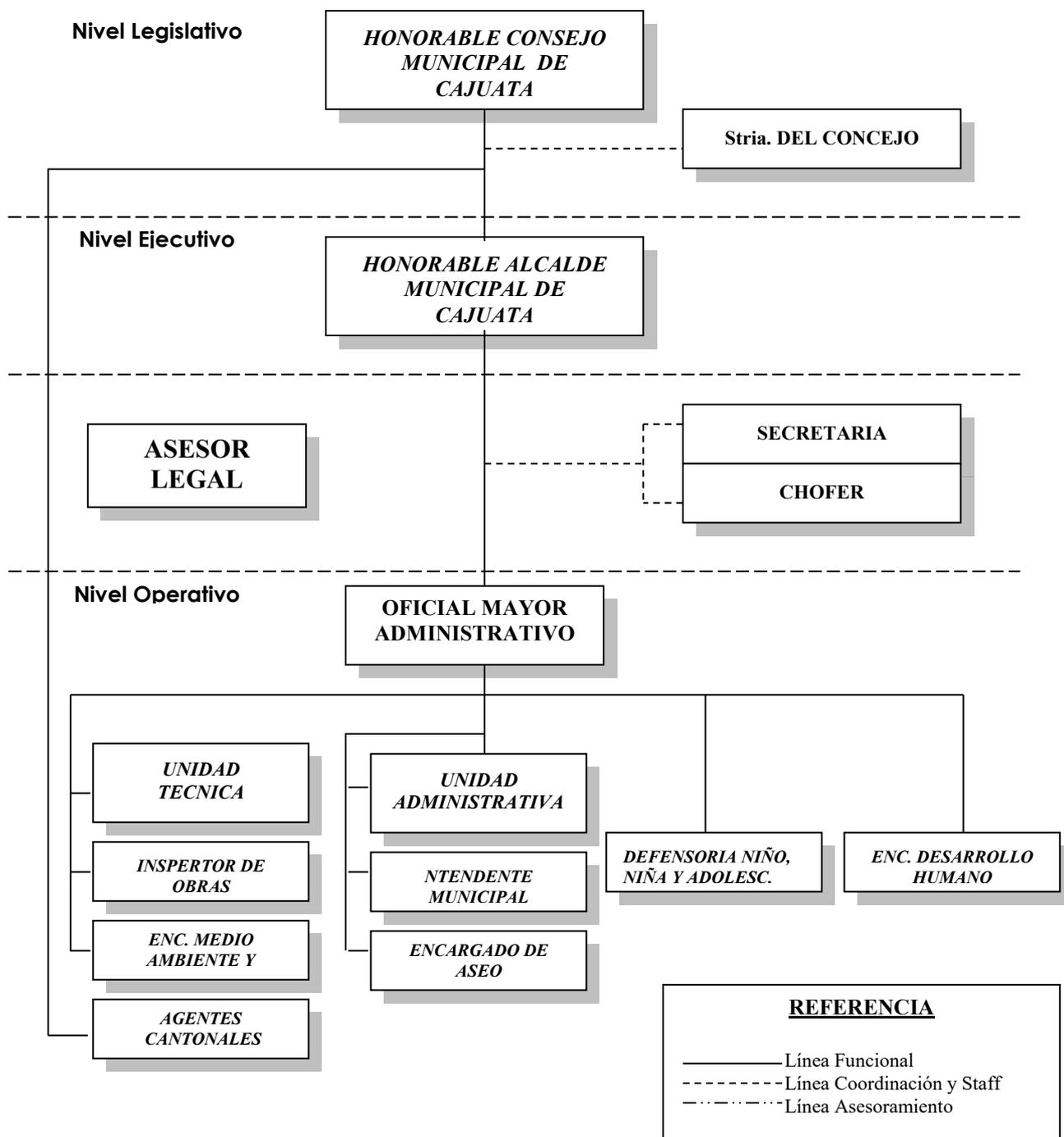


CUADRO 4. Cantones y comunidades

Municipio	Cantón	Comunidad / Sindicato	Denominativo
Municipio de CAJUATA (3° Sección Municipal de la Provincia Inquisivi) Departamento de La Paz	Huaritolo	Huaritolo	Capital de cantón
		Rica Rica	Comunidad
		Queaconi	Comunidad
		Checa	Comunidad
		Torra	Comunidad
		Poqueleuque	Comunidad
	Suri	Suri	Capital de cantón
		Moxacoca	Comunidad
		Parpada	Comunidad
		Chajna	Comunidad
		Alfajiani	Comunidad
	Cajuata	Cajuata (incluye Mina Chillaya)	Capital – Cantón
		Puente Alegre	Comunidad
		Siquimirani	Comunidad
		Viscachala	Comunidad
		Espigapampa	Comunidad
		Sujura	Comunidad
		La Apacheta	Comunidad
		Loma Linda	Comunidad
		Ullumani	Comunidad
		Turculi	Comunidad
		Naranjani	Comunidad
	Coricamaña	Comunidad	
	Circuata	Circuata	Capital de cantón
		Polea	Comunidad
		Agua Rica	Comunidad
		San José	Comunidad
		Villa San José	Sindicato
		Kollpa	Sindicato
		J.V. Cañamina	Comunidad
		J.V. Villa Barrientos	Comunidad
		Pichincha Chico	Sindicato
		Pichincha Grande	Sindicato
Villa Pichincha		Sindicato	
Villa Khora		Comunidad	
Los Andes		Sindicato	
El Paltizal		Sindicato	
Villa Angélica		Comunidad	
Limónvado		Comunidad	
Playa Verde		Comunidad	
Lujmani		Comunidad	
J.V. Miguillas		Comunidad	
Alto Lujmani		Sindicato	
Cuñurani	Sindicato		
Nuevo Amanecer	Sindicato		
Villa Florida	Sindicato		

Fuente: Diagnostico Municipal, 2005

Grafico 8. Organigrama Funcional y Jerárquico del Gobierno Municipal de Cajuata



LEY N° 2140

LEY DE 25 DE OCTUBRE DE 2000

HUGO BANZER SUAREZ

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

Por cuanto, el Honorable Congreso Nacional, ha sancionado la siguiente Ley:

EL HONORABLE CONGRESO NACIONAL,

DECRETA:

**LEY PARA LA REDUCCION DE RIESGOS
Y ATENCION DE DESASTRES**

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

**OBJETO, PRINCIPIOS FUNDAMENTALES,
DEFINICIONES Y AMBITO DE APLICACION**

ARTICULO 1.- OBJETO. La Presente Ley tiene como objeto fundamental regular todas las actividades en el ámbito de la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias y, establecer un marco institucional apropiados eficiente que permita reducir los Riesgos de las estructuras sociales y económicas del país frente a los Desastres y/o Emergencias y, atender oportuna y efectivamente estos eventos causados por amenazas naturales, tecnológicas y antropicas.

ARTICULO 2.- AMBITO DE APLICACION.- El ámbito de aplicación de la presente Ley comprende las actividades de todas las instancias llamadas por la misma que tengan la responsabilidad, competencia y jurisdicción en el ámbito nacional, departamental o municipal en materia de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias.

ARTÍCULO 3.- PRINCIPIOS.- Son principios fundamentales de la presente Ley los siguientes:

a) **Obligatoriedad e Interés Colectivo.** La reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias son de interés colectivo y las medidas establecidas para este fin son de cumplimiento obligatorio. b) **Derecho a la Protección.** Todas las personas que viven en el territorio nacional tienen derecho a la protección de su integridad física, su infraestructura productiva, sus bienes y su medio ambiente frente a los posibles Desastres y/o Emergencias. c) **Responsabilidad.** La generación de Riesgos vinculados con Desastres y/o Emergencias por parte de instituciones públicas, privadas o personas conlleva necesariamente la responsabilidad que corresponda.

d) **Gestión Descentralizada.** La Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias se ajusta al concepto de descentralización, determinándose por esta razón que la base del sistema son los Gobiernos Municipales, que deberán asumir esta responsabilidad en primera instancia.

e) **Subsidiariedad.** En el marco del principio de gestión descentralizada se establece que cuando las capacidades técnicas y de recursos de los municipios fueren rebasadas; deberán generarse mecanismos de apoyo y soporte a nivel departamental y si correspondiere a nivel nacional.

f) **Planificación e Inversiones.** La Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias son elementos fundamentales de la planificación del desarrollo, el ordenamiento territorial y la inversión pública y privada en el marco del desarrollo sostenible.

g) **Integralidad.** Se establece que la gestión de desastres en el marco de la presente Ley debe sustentarse en la Reducción de Riesgos y al Atención de Desastres, ambas claramente

diferenciadas en cuanto a las responsabilidades y dependencia institucional y complementadas e interrelacionadas en sus objetivos.

h) **Educación.** Los procesos educativos en materia de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias serán formuladas por el Gobierno Nacional uniendo esfuerzos públicos y privados para su ejecución

i) **Función Estatal.** Dado el carácter multisectorial del tema y la pluralidad de instituciones que conforman el Sistema, la estructura de éste y su organización jerárquica son las mismas que ejerce el Estado.

ARTÍCULO 4.- DEFINICIONES. Para los efectos de la presente Ley se establecen las siguientes definiciones:

a) **Reducción de Riesgos.** Son todas las actividades comprendidas en las fases de prevención, mitigación y reconstrucción destinadas a impedir o reducir el eventual acaecimiento de un Desastre y Emergencia.

b) **Atención de Desastres y/o Emergencias.** Son todas las actividades que comprenden las fases de preparativos, alerta, respuesta y rehabilitación destinadas a preparar a la población en caso de Desastres y/o Emergencias, a socorrerla y brindarle los servicios e insumos básicos al ocurrir el desastre.

c) **Evaluación de Riesgos.** Es el proceso a través del cual se identifican las amenazas y vulnerabilidades existentes en la zona donde se van a realizar determinadas actividades humanas, proponiéndose las medidas de reducción de riesgos.

d) **Desastre.** Es una situación de daño grave o alteración de las condiciones normales de vida en un territorio determinado ocasionado por fenómenos naturales, tecnológicos o por la acción del hombre y que puede causar pérdidas de vidas humanas, materiales, económicos, o daño ambiental; y que requiere de atención especial por parte de los organismos del Estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social, sean estas públicas o privadas.

e) **Riesgos.** Es la magnitud estimada de pérdida (de vidas, persona heridas, propiedades afectadas, medio ambiente destruido y actividad económica detenida) en un lugar dado o durante un periodo de exposición determinado para una amenaza en particular.

Riesgos es el producto de la amenaza y la vulnerabilidad.

f) **Amenaza.** Es el factor externo de riesgo presentado por la potencial acaecencia de un suceso de origen natural o generado por la actividad humana que puede manifestarse en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas.

g) **Vulnerabilidad.** Es el factor interno de riesgo, de un sujeto, objeto o sistema expuesto a una amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca a ser afectado.

h) **Emergencia.** Es la situación que se crea ante la presencia real o inminente de un fenómeno que pueda poner en peligro la normalidad de la vida en un territorio determinado.

i) **Prevención.** Es toda acción institucional o ciudadana que se emprenda para eliminar las causas de los Desastres y/o Emergencias.

j) **Mitigación.** Son medidas o acciones que tienen por objeto reducir los Riesgos frente a los Desastres y/o Emergencias.

k) **Alerta.** –El estado que determina la probabilidad de existencia de una Emergencia o Desastre.

l) **Preparativos.** Son el conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas y otros daños, organizando oportuna y eficazmente la respuesta y la rehabilitación.

m) **Respuesta.** Son las acciones llevadas a cabo ante un evento adverso y que tienen por objeto salvar vidas y disminuir pérdidas.

n) Rehabilitación. Es la recuperación a corto plazo de los servicios básicos e inicio de la reparación del daño físico, social y económico.

o) Reconstrucción. Es el proceso de desarrollo social, económico y sostenible de la comunidad ubicada en el territorio afectado por un desastre.

p) Reactivación de Procesos. Las políticas y acciones mediante las cuales establecen las condiciones para generar el restablecimiento de los procesos productivos, que han sido afectados por un desastre natural y/o causado por el hombre.

TITULO II

SISTEMA NACIONAL PARA LA REDUCCION DE RIESGOS Y ATENCION DE DESASTRES Y/O EMERGENCIAS (SISRADE)

CAPITULO I

CONCEPTO Y OBJETIVO

ARTÍCULO 5.- CONCEPTUALIZACION. El Sistema Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (SISRADE) es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen entre sí como los recursos físicos, técnicos, científicos, financieros y humanos de las entidades que lo conforman, en el cuál cada componente, desde el ámbito de su competencia y jurisdicción y en forma autónoma e interrelacionada busca el logro de los objetivos definidos en la presente Ley.

ARTICULO 6.- OBJETIVOS. Los objetivos del SISRADE son: Prevenir y Reducir pérdidas humanas, económicas, físicas, culturales y ambientales generadas por Desastres y/o Emergencias, así como rehabilitar y reconstruir las zonas afectadas por estos a través de la interrelación de las partes que los conforman , la definición de responsabilidades y funciones de éstas y la integración de esfuerzos públicos y privados en el ámbito nacional, departamental y municipal, tanto en el área de la Reducción de Riesgos como en el área de la Atención de Desastres.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 7.- ORGANIZACIÓN. El SISRADE está compuesto por:

I. Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (CONARADE) como la instancia superior de decisión y coordinación; y cuyo mandato será ejecutado por el Ministro de Defensa Nacional y el Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación.

II. Las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil a nivel nacional, departamental y municipal vinculadas con la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias, así como las instancias de asesoramiento técnico y coordinación que actuarán en el marco de la organización, responsabilidades y competencias que establece la presente Ley.

ARTICULO 8.- COMPOSICION DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA REDUCCION DE RIESGOS Y ATENCION DE DESASTRES Y/O EMERGENCIAS.

I. El Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias (CONARADE), será presidido por el Presidente de la República y está conformado por el Ministerio de Defensa Nacional, cuyo titular lo regirá en ausencia o delegación del Presidente de la República, así como por el Ministerio de Hacienda, Ministerio de la Presidencia, Ministerios de Desarrollo Sostenible y Planificación y Ministerio de Gobierno.

II. Otros Ministerios serán convocados por el CONARADE de acuerdo a la naturaleza y efectos de los Desastres y/o Emergencias.

III. De acuerdo a las circunstancias y para el cumplimiento de sus atribuciones, el CONARADE podrá convocar a las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, a nivel nacional, vinculadas con la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias.

ARTÍCULO 9.- ATRIBUCIONES DEL CONARADE. El CONARADE tiene como atribuciones definir estrategias, políticas y normas nacionales para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias, Reconstrucción y Reactivación de los Procesos Productivos, en las zonas por los desastres.

ARTICULO 10.- RESPONSABILIDAD DE LOS MINISTERIOS DE DEFENSA NACIONAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y PLANIFICACION. En el marco de la gestión de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias:

I. El Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación en el marco del SISPLAN, tienen como responsabilidad: la coordinación de acciones orientadas hacia la reducción de riesgos frente a desastres que puedan ocasionar daños a la población, infraestructura, bienes del patrimonio cultural, medio ambiente y economía en general; en el Proceso de Planificación para el Desarrollo.

II. El Ministerio de Defensa Nacional a través del Servicio Nacional de Defensa Civil (SENADECI), tienen como responsabilidad: la Atención de Desastres en el territorio nacional, a través de la preparación de la población en caso de desastres, manejo de alertas y coordinación de acciones de respuesta y rehabilitación, con el propósito de evitar y disminuir pérdidas humanas, materiales y económicas.

III. En el marco de su jurisdicción y competencia, las prefecturas Departamentales, los Gobiernos Municipales, entidades Sectoriales y Regionales tienen como responsabilidad la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para llevar a cabo actividades de reconstrucción, reactivación y recuperación económica de los procesos productivos de las zonas afectadas por los desastres, bajo los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad con los mecanismos nacionales creados en la presente Ley.

ARTÍCULO 11.- PREFECTURAS DEL DEPARTAMENTO. En el ámbito departamental, el Prefecto es la máxima autoridad ejecutiva en materia de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias, debiendo asignar a una de las áreas funcionales de la actual estructura de la Prefectura la responsabilidad de asumir las actividades emergentes en los ámbitos mencionados de acuerdo al correspondiente marco jurídico vigente. Asimismo, el Gobierno Municipal al ejecutar las actividades referidas deberá coordinar con la representación del SENADECI, las acciones en materia de Atención de Desastres y/o Emergencias.

ARTÍCULO 12.- GOBIERNOS MUNICIPALES. En el ámbito Municipal, el Alcalde es la máxima autoridad ejecutiva en materia de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias, debiendo asignar a una de las áreas funcionales de la actual estructura del Gobierno Municipal la responsabilidad de asumir las actividades emergentes en los ámbitos mencionados de acuerdo al correspondiente marco jurídico vigente.

Asimismo, el Gobierno Municipal al ejecutar las actividades referidas deberá coordinar con la representación del SENADECI, las acciones en materia de Atención de Desastres y/o Emergencias.

CAPITULO III

PLANIFICACION

ARTÍCULO 13.- PROCESO DE PLANIFICACION DE DESARROLLO

I. La formulación y ejecución de las políticas nacionales de Reducción de Riesgos de

Desastres, así como su inserción en los planes de desarrollos sectoriales, departamentales, municipales y de metropolización, debe realizarse en el marco de los procesos de planificación normados por el Sistema Nacional de Planificación (SISPLAN).

II. Todas las instituciones y servidores públicos que tienen como responsabilidad la elaboración de Planes de Desarrollo y Planes de Ordenamiento Territorial de acuerdo al Sistema Nacional de Planificación (SISPLAN), sean estos en el ámbito nacional, departamental, municipal o sectorial, deben introducir , con carácter; obligatorio en el proceso de planificación la información esencial de la temática de Reducción de Riesgos de Desastres, de manera que los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos emergentes de este proceso contengan las previsiones necesarias en términos de acciones y recursos para reducir Riesgos y Atender Desastres y/o Emergencias.

ARTÍCULO 14.- ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Todos los Planes de Ordenamiento Territorial deben incorporar necesariamente trabajos de zonificación e identificación de áreas con altos grados de vulnerabilidad y riesgo, respaldada por una base de datos. Los municipios emitirán normas de prohibición de ocupación para fines de viviendas, industriales, comerciales o cualquier uso en el cual esté implicada la permanencia o seguridad de las personas o los animales.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 15.- PARTICIPACION PÚBLICA Y PRIVADA.

I. Todas las instituciones públicas que sean parte del SISRADE y que fueren convocadas por el CONARADE o las máximas autoridades ejecutivas departamentales o municipales para colaborar en el SISRADE, están obligadas a participar en el Sistema dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción.

II. El CONARADE o las máximas autoridades ejecutivas departamentales y municipales podrán solicitar a las personas jurídicas o naturales sujetos de derecho privado el apoyo al SISRADE.

ARTICULO 16. DESIGNACION DE RESPONSABLES. Las instituciones públicas, órganos descentralizados, instituciones desconcentradas, Gobierno Municipales y otras entidades que formen parte del SISRADE deben designar formalmente la dependencia responsable de coordinar las actividades de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias dentro de su competencia y jurisdicción, ante las instancias competentes en materia de Reducción de Riesgos de Desastres por un lado y Atención de Desastres por otro.

ARTÍCULO 17.- RESPONSABILIDADES

I. Todo servidor público que actúe negligentemente o sea renuente en la prestación de la colaboración al SISRADE será pasible a sanciones establecidas en el ordenamiento jurídico legal vigente.

II. Las personas naturales o jurídicas públicas o privadas que por dolo, culpa o sabotaje pusieren en Riesgo u ocasionaren Desastres y/o Emergencias, serán pasibles a las sanciones establecidas en el ordenamiento legal vigente, vale decir responsabilidades administrativas, ejecutivas, civiles y/o penales.

TITULO III

REGIMEN FINANCIERO

CAPITULO I

INVERSIONES

ARTÍCULO 18.- INVERSIONES PÚBLICAS. El Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación deberá promover la incorporación del componente de evaluación de Riesgos

en la normatividad vigente vinculada al Sistema Nacional de Inversión Pública.

ARTÍCULO 19.- INVERSIONES PRIVADAS. Todas las instituciones y autoridades públicas del nivel nacional, departamental o municipal responsables de regular las inversiones privadas, deberán normar y formular los instrumentos y procedimientos para la evaluación de Riesgos de Desastres y/o Emergencias y las medidas de prevención y mitigación si correspondiesen. El Sistema de Regulación Sectorial (SIRESE), actuará de igual forma, en todo lo que sea de su competencia.

CAPITULO II

ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS

ARTÍCULO 20.- ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS.

I. El Servicio Nacional de Defensa Civil recibirá del Tesoro General de la Nación y/o de instituciones de carácter público o privado nacional o internacional, los recursos necesarios exclusivamente para la Atención de Desastres y(o Emergencias, centralizando dichos recursos, para una eficiente y pronta distribución. El Servicio

Nacional de Defensa Civil se convierte en institución descentralizada, como persona de derecho público, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, sujeta a la tuición del Ministerio de Defensa Nacional.

II. La Unidad Técnica Operativa de Apoyo y Fortalecimiento (UTOAF) creada mediante Decreto Supremo 25633 de fecha 7 de enero del año 2000, se convierte en institución descentralizada, como persona de derecho público, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, sujeta a la tuición del Ministerio de

Defensa Nacional, encargada de captar y administrar las contribuciones y aportes financieros efectuados a cualquier título, por gobiernos extranjeros y organismos internacionales y otros de carácter público o privado nacionales o extranjeros, interesados en prestar asistencia a la población boliviana para la Prevención y Reconstrucción de zonas afectadas por los Desastres.

III. Las administraciones departamentales y municipales, incluirán en sus Planes Operativos Anuales y Presupuestos, los recursos necesarios para la Reducción de Riesgos. Además, contemplará las contrapartes, de acuerdo a sus posibilidades económicas, para la Rehabilitación, Reconstrucción y Reactivación Económica de los Procesos Productivos como consecuencia de los Desastres.

CAPITULO III

FONDO PARA LA REDUCCION DE RIESGOS Y DE REACTIVACION ECONOMICA

ARTICULO 21.- FONDO PARA LA REDUCCION DE RIESGOS Y REACTIVACION ECONOMICA

I. Créase el Fondo de Reducción de Riesgos y Reactivación, bajo la tuición de la Presidencia de la República, con el objeto de captar y administrar contribuciones y aportes financieros efectuados a cualquier título, por gobiernos extranjeros y entidades sujetas al ámbito del derecho internacional u otras de carácter público o privados, tanto nacionales como extranjeros. La Presidencia de la República determinará la gestión y administración de Fondos, por el Sistema Nacional de Fondos.

II. El objeto de su creación es la prestación, a la población boliviana, de asistencia financiera para la Reducción de Riesgos y Reactivación Económica de los Procesos Productivos en las zonas afectadas por los desastres, en sus etapas de mitigación y prevención cuando estos se produzcan por causas naturales, tecnológicas o generadas por la actividad humana, mediante concurso de proyectos de prevención y reactivación económica formuladas por los Gobiernos Municipales, pudiendo hacerlo mancomunada o independiente y las Prefecturas

de Departamentos de acuerdo a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad.

TITULO IV

SITUACIONES DE DESASTRE

CAPITULO I

DECLARATORIA

ARTICULO 22—RESPONSABILIDADES EN SITUACION DE DESASTRES O EMERGENCIAS.

Corresponderá al Servicio Nacional de Defensa Civil (SENADECI), en coordinación con las autoridades competentes a nivel nacional, departamental y municipal la planificación, organización, ejecución, dirección y control de todas las actividades técnico-operativas necesarias para dar respuesta a una situación de Desastre o Emergencia, en el marco de los lineamientos establecidos por el CONARADE.

ARTICULO 23.- DECLARATORIA DE SITUACION DE DESASTRE Y/O

EMERGENCIA. El Presidente de la República declarará mediante Decreto Supremo, previa recomendación del CONARADE, la Situación de Desastre y/o Emergencia, debiendo en la misma norma clasificar el hecho según su magnitud y efectos, es decir de carácter nacional, departamental o municipal.

ARTÍCULO 24.- CLASIFICACION DE DESASTRES Y/O EMERGENCIAS. Tanto los Desastres como las Emergencias se clasificarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- 1. Nacional.** Cuando el Desastre o Emergencia afecta a más de un Departamento.
- 2. Departamental.** Cuando el Desastre o Emergencia afecta a más de un Municipio; y
- 3. Municipal.** Cuando el Desastre o Emergencia afecta a un solo Municipio.

Clasificaciones podrán ser modificadas de acuerdo a la magnitud y efectos del Desastre.

ARTÍCULO 25.- RETORNO A LA NORMALIDAD. El Presidente de la República declarará mediante Decreto Supremo previa recomendación CONARADE el retorno a la normalidad.

CAPITULO II

REGIMEN ESPECIAL

ARTICULO 26.- REGIMEN ESPECIAL PARA SITUACIONES DE DESASTRES

YO EMERGENCIAS. Declarada la situación de Desastre o Emergencia, conforme a lo dispuesto en el Artículo 23 de la presente Ley, el CONARADE señalará las recomendaciones que sean necesarias ante las instancias legalmente competentes en materia de expropiación, ocupación y demolición, imposición de servidumbres y solución de conflictos, incentivos y otros para la rehabilitación y la reconstrucción.

ARTICULO 27.-REGIMEN NORMATIVO DE EXCEPCION PARA

SITUACIONES DE DESASTRES Y/O EMERGENCIAS. Declarada la situación de Desastres y/o Emergencias conforma a lo dispuesto en esta Ley, entra en vigencia el régimen de excepción establecido en el ordenamiento jurídico vigente sobre la materia.

TITULO V

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION

CAPITULO UNICO

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION

ARTICULO 28.- SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION PARA LA REDUCCION DE RIESGOS Y ATENCION DE DESASTRES Y/O

EMERGENCIAS. Corresponde a las instancias científicas y técnico operativas del SISRADE, promover la incorporación del componente de evaluación de Riesgos e información en materia de Desastres y/o Emergencias en los sistemas de información sectoriales existentes, a fin de organizar un Sistema Integrado de Información para la

Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias a nivel nacional, departamental y municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, ABROGATORIAS, DEROGATORIAS Y FINALES

DISPOSICION TRANSITORIA. Las personas jurídicas, entidades o grupo de personas independientes de su naturaleza o de la norma que las hubiese creado, que se encuentran realizando actividades reguladas por la presente Ley en el territorio boliviano a la promulgación de la misma, deberán adecuarse a lo establecido en ésta.

DISPOSICION ABROGATORIA Y DEROGATORIA. Se abrogan los decretos Supremos No 19386 de fecha 17 de enero de 1983 y No. 24680 de fecha 23 de junio de 1997.

Se derogan todas las disposiciones contrarias a la presente Ley.

DISPOSICIONES FINALES. El Poder Ejecutivo reglamentará la presente Ley mediante Decreto Supremo en un plazo no mayor a los 180 días desde su promulgación.

Se abrogarán todas las disposiciones contrarias a la presente Ley.

Pase al Poder ejecutivo, para fines constitucionales.

Es dada en la Sala de Sesiones del Honorable Congreso Nacional, a los diecinueve días del mes de octubre de dos mil años.

Fdo. Leopoldo Fernández Ferreira, Jaalil R. Melgar Mustafá, Alvaro Vera Corvera, Roberto Caballero Oropeza, Jorge Sensano Zárata, Moisés Torres Ramírez.

Por tanto, la promulgo para que se tenga y cumpla como Ley de la República.

Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los veinticinco días del mes de octubre de

dos mil años. **FDO. HUGO BANZER SUAREZ**, Walter Guiteras Denis, Guillermo Fortín Suárez, Oscar Vargas Lorenzti, Fdo. José Luis Lupo Flores, Hugo Carvajal Donoso, Ronald MacLean Abaroa.



HONORABLE ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJUATA
Tercera Sección – Provincia Inquisivi
La Paz – Bolivia

La Paz,..... de Enero de 200....

Señores:

EMPRESA MYANS

Presente.-

Ref.: Sol. Cotiz. No 001/200...

De nuestra mayor consideración:

De acuerdo a requerimiento de la Unidad de....., solicitamos nos remitan su cotización **INMEDIATAMENTE** de recibida la presente nota según se detalla a continuación, expresada en bolivianos debidamente firmada y sellada, señalando el tiempo de validez de la oferta, forma de pago. Al mismo tiempo solicitamos nos envíe fotocopia de (los) Ítem adjudicado (en caso de que a su empresa se le adjudique). Cabe aclarar que la entrega del producto deber ser **INMEDIATA**.

Si por algún motivo no esta en condiciones de enviarnos su cotización, solicitamos gentilmente enviarnos la presente debidamente sellada y firmada.

Todas las cotizaciones serán decepcionadas en Oficiala Mayor Administrativa (Gobierno Municipal de Cajuata).

Nº	PRESENTACION	DESCRIPCIÓN	PROYECTO	CANTIDAD REQUERIDA

Con este motivo, saludamos a usted atentamente.

Benedicto Calderón Morales
H. Alcalde Municipal de Cajuata
FIRMA



HONORABLE ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJUATA
Tercera Sección – Provincia Inquisivi
La Paz – Bolivia

La Paz,..... de Enero de 200....

Señores:

EMPRESA SRL

Presente.-

Ref.: Sol. Cotiz. No 002/200...

De nuestra mayor consideración:

De acuerdo a requerimiento de la Unidad de....., solicitamos nos remitan su cotización hasta el..... de enero de 200... de recibida la presente nota según se detalla a continuación, expresada en bolivianos debidamente firmada y sellada en sobre cerrado, dicha cotización deberá mencionar el N° de solicitud, tiempo de validez de la oferta, forma de pago y plazo de entrega.

Si por algún motivo no esta en condiciones de enviarnos su cotización, solicitamos gentilmente enviarnos la presente debidamente sellada y firmada.

Todas las cotizaciones serán recepcionadas en Oficiala Mayor Administrativa (Gobierno Municipal de Cajuata).

N°	PRESENTACION	DESCRIPCIÓN	PROYECTO	MATERIALES REQUERIDOS

Con este motivo, saludamos a usted atentamente.

Benedicto Calderón Morales
H. Alcalde Municipal de Cajuata
FIRMA



HONORABLE ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJUATA
Tercera Sección – Provincia Inquisivi
La Paz – Bolivia

La Paz,..... de Febrero de 200...

Señores:

EMPRESA SAN ANDRES

Presente.-

Ref.: Sol. Cotiz. No 019/200...

De nuestra mayor consideración:

De acuerdo a requerimiento de la Unidad de....., solicitamos nos remitan su cotización para la Adquisición de materiales para el proyecto de Construcción de..... de la presente gestión el cual deber ser enviado en un plazo de 5 días hábiles de recibida la presente nota, expresada en bolivianos debidamente firmada y sellada, señalando el tiempo, forma de pago etc, **en sobre cerrado**.

De acuerdo al nuevo Decreto Supremo 29190, Administración de Bienes y Servicios, **solicitamos** que ingresen a la página del SICOES:

(www.sicoes.gov.bo)

Contrataciones, convocatorias ANPE

CUCE: 08-0422-00-86736-1-1

GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA

“Adquisición de Materiales”

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN ANPE

Ya que es **imprescindible que**

PRESENTE LOS REQUISITOS SOLICITADOS

Para aceptar su propuesta.

Cabe aclarar que la entrega deber ser como máximo 48 horas desde la entrega de Orden de Compra. Si por algún motivo no esta en condiciones de enviarnos su cotización, solicitamos gentilmente enviarnos la presente debidamente sellada y firmada.

Todas las cotizaciones serán recepcionadas en Oficiala Mayor Administrativa (Gobierno Municipal de Cajuata).

Con este motivo, saludamos a usted atentamente.

Benedicto Calderón Morales
H. Alcalde Municipal de Cajuata
FIRMA



HONORABLE ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJUATA
Tercera Sección – Provincia Inquisivi
La Paz – Bolivia

MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Señores:
Honorable Alcalde
Benedicto Calderón Morales
Presente.-

Ref.: Invitación N° 70/30 refacción U.E. SIQUIMIRANI

Estimados señores:

Luego de haber examinado el Documento Base de Contratación incluyendo sus enmiendas, el suscrito ofrece construir las obras de la invitación de referencia, cumpliendo estrictamente lo establecido en la Solicitud de Propuestas, por la suma de:indicar el monto global que debe coincidir con la cantidad presentada el plazo de.....

La propuesta tiene un plazo de validez de..... (....) días calendario a partir de la fecha fijada para la presentación de propuestas, la propuesta podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Declaramos, bajo juramento, la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada y autorizamos, a que cualquier persona natural o jurídica, suministre a sus representantes autorizados, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presentamos, y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, nos damos por notificados que su entidad descalificará nuestra propuesta.

Damián Choque Manríquez

El que firma está debidamente autorizado para presentar la propuesta en nombre de **refacción U.E. SIQUIMIRANI** (según Poder General que se incluye en la documentación presentada el.....de.....del.....200...).



HONORABLE ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJUATA
Tercera Sección – Provincia Inquisivi
La Paz – Bolivia

**INFORME
TÉCNICO**

A: H. Benedicto Calderón M.

H. ALCALDE MUNICIPAL CAJUATA

VIA: Sr. Bernardo Ticona Z.

OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

DE: Ing. Ángel Mercado

ASISTENTE TÉCNICO

REF.: SOLICITUD DE INICIO DE CONTRATACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRESUPUESTO

FECHA:

De mi mayor consideración

El motivo de la presente es para solicitarle a su autoridad que pueda dar vía libre al proceso de contratación del proyecto CONSTRUCCIÓN DE AULA Y OBRA FINA....., en vista que la carpeta ya fue revisada por el H. Alcalde y su persona aprobada consecutivamente.

Por otro lado se solicita a su autoridad que pueda hacer presente la Certificación del Presupuesto del proyecto mencionado para confirmar el monto económico que se tiene insertado en el POA, pueda hacer presente al departamento correspondiente.

Sin más que mencionarle me despido con las consideraciones mas distinguidas.

Atentamente:

C.c. / Alcalde
C.c. / Ofic. M. A.
C.c. / Archivo



HONORABLE ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJUATA
Tercera Sección – Provincia Inquisivi
La Paz – Bolivia

ACTA DE CIERRE DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

En Secretaria de la Municipalidad de Cajuata, a horas 10:00 a.m. del día 25 de Agosto del año en curso, se procedió al CIERRE DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, de lo que certifico:

Nº	CONTRATISTA	CI	FIRMA
1	Bernabé Flores	5955405	
2	Armando Reynaga	6206990	

Rosmery Lázaro Ayala
Secretaria
Comisión Calificadora

Benedicto Calderón Morales
Presidente
Comisión Calificadora



HONORABLE ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJUATA
Tercera Sección – Provincia Inquisivi
La Paz – Bolivia

RESOLUCION DE ADJUDICACION
GOBIERNO MUNICIPAL DE CAJUATA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, en cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Presupuesto Municipal de la gestión 200..., aprobado por el Honorable Concejo Municipal de Cajuta, mediante resolución Municipal 30/200... de fechadede 200...

Que, la Contratación para el Proyecto Refacción vivienda obra fina Sujura se encuentra incluido en el POA/200..., bajo la apertura programática N° 17-001-500, con recursos de IDH, HIPC, PP.

Que, los antecedentes que preceden y cumplidos los procedimientos establecidos en los documentos de la Invitación a proponentes bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo del Proyecto:

Construcción vivienda Unidad Educativa Sujura.

POR TANTO:

El responsable de Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) del Gobierno Municipal de Cajuta en uso específico de sus atribuciones.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Informe Técnico de la Comisión evaluación del Proyecto: Construcción vivienda Unidad Educativa Sujura.

ARTICULO SEGUNDO.- Adjudicar la ejecución del proyecto **Construcción vivienda Unidad Educativa Sujura.**

Al ofertarse José Armando Reynaga Rojas por un monto total de Bs..... y el plazo de ejecución de.....días calendario.

La presentación de estos documentos deberán hacerla dentro de los cinco días calendarios siguientes a la fecha de recepción de la presente Notificación de Adjudicación.

Es dado en instalaciones del Gobierno Municipal de Cajuta en fecha 20/07/06.

Con este motivo, saludo a ustedes.

Atentamente.

Benedicto Calderón Morales
H. Alcalde Municipal de Cajuta
FIRMA