UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ÁNDRES

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

CARRERA DE DERECHO

MONOGRAFIA

(Para optar el titulo Académico de Licenciatura en Derecho)

‘REGLAMENTO ESPECIFICO QUE REGULE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES”.

INSTITUCIÓN : EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES

POSTULANTE : Adhemar Ortiz Roman.

La Paz - Bolivia

2012

DEDICATORIA:

Este trabajo, está dedicado a mis padres, Jaime Javier Ortiz Guillen y Roxana Roman Canedo, y mis hermanos Javier Y Viviana, quienes son la fuente de inspiración para mi estudio y esfuerzo. Además, de la constante colaboración y para la elaboración del presente trabajo.

Y a la Empresa Nacional de Ferrocarriles y todo su personal por acogerme de forma gentil y cordial, dándome la oportunidad de ampliar mis conocimientos de forma practica en diversas áreas del derecho.

AGRADECIMIENTOS:

A todas las personas que me brindaron su apoyo, para la elaboración de este trabajo.

PROLOGO

En el contenido de esta investigación se encuentra aspectos relacionados con el cumplimiento y la necesidad de implementar una Reglamentación Especifica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Empresa Nacional de Ferrocarriles siendo necesario para su correcto funcionamiento y control puesto que en base a la Ley Nº 1178 (SAFCO), que establece los sistemas para la administración y control gubernamental que deberán ser aplicados de forma obligatoria en todas las Instituciones, Entidades y Empresas del Estado.

Como expresa la norma nombrada anteriormente en su Artículo 10 implementa el Sistema de Administración de Bienes y Servicios que establece la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

El documento a proponer se encuentra orientado a cumplir con la normativo vigente en el ejercicio de las contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, para la creación de un instrumento que guíe e indique los lineamientos a seguir, por los cuales pueda guiarse la administración de bienes y servicios para lograr el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento óptimo de la ENFE.

Por lo que además se hace necesario explicar la situación jurídica de ENFE puesto que no existe una norma expresa que determine claramente su estatus jurídico contra toda norma y principio de derecho administrativo. Habiendo formado parte de las empresas de economía mixta se desprendió de estas readoptando la personalidad jurídica con la que ha sido creada.

En consecuencia, la ENFE es una empresa pública creada como persona jurídica de derecho publico, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera y legal.

Actualmente ENFE debe adecuarse al rol que le corresponde desempeñar después del proceso de capitalización, manteniendo empero, la personalidad jurídica con la que ha sido creada, en resguardo de los derechos adquiridos y las obligaciones contraídas con esta personalidad.

"REGLAMENTO ESPECIFICO QUE REGULE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES EN LA EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES"

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como objetivo caracterizar los Sistemas de Control de Gestión en base a la gestión estratégica de las organizaciones.

Establece un conjunto de elementos de análisis que justifican la necesidad de enfocar los sistemas de control en función de la Estrategia y la Estructura de la organización, y de otorgarle al sistema de información, elementos de análisis cuantitativo y cualitativo, elementos financieros y no financieros, resumidos todos en los llamados factores formales y no formales del control.

Significa además la importancia de la existencia de un sistema de alimentación y retroalimentación de información eficiente y eficaz, para la toma de decisiones generadas del sistema de control de gestión sistémico y estratégico, a través de los Cuadros de mando.

Tras un profundo análisis y en base a las normas jurídicas vigentes y normativas internas pude apreciar que la empresa, no cuenta con un reglamento específico con los lineamientos, directrices y principios instituidos por la ley, en contradicción con la norma.

En ese contexto y en mi condición de egresado, bajo la modalidad de titulación de Trabajo Dirigido realizado por el tiempo de 8 meses, que en conocimiento de las necesidades de la Empresa propongo este tema y el proyecto de reglamento interno del sistema de administración de bienes y servicios, con el fin de mejorar e implementar una correcta administración de los bienes de la empresa.

"REGLAMENTO ESPECIFICO QUE REGULE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES EN LA EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES"

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTOS

PROLOGO

INTRODUCCIÓN

ÍNDICE

CAPÍTULO 1

1. EVALUACIÓN Y BALANCE DE LA CUESTIÓN (MARCO REFERENCIAL)

1.1. MARCO INSTITUCIONAL

1.2. MARCO TEORICO

1.2.1. EVOLUCIÓN CONCEPTUAL Y TENDENCIAS DE LA GESTIÓN PÚBLICA: DEL MODELO BUROCRÁTICO A LA NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

1.2.2. MODELO BUROCRÁTICO WEBERIANO

1.2.3. DEL PARADIGMA BUROCRÁTICO AL MODELO POSBUROCRÁTICO

1.2.4. DEL MODELO POSBUROCRÁTICO A LA NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

1.2.5. DESAFÍOS DE LA NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

1.2.5.1. GLOBALIZACIÓN

1.2.5.2. NECESIDAD DE RENDIR CUENTAS POR RESULTADOS Y NO POR INSUMOS

1.2.5.3. MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR RESPONSABILIDADES

1.2.6. LA GESTIÓN POR RESULTADOS Y LA RENDICIÓN PARTICIPATIVA DE CUENTAS COMO RESPUESTA A LOS DESAFÍOS DE LA NGP

1.2.7. LA GESTIÓN POR RESULTADOS EN ENTIDADES PÚBLICAS

1.3. MARCO HISTORICO

1.3.1. ANTECEDENTES GENERALES.

1.3.2. EL FERROCARRIL EN BOLIVIA

1.4. MARCO CONCEPTUAL-

1.4.1. REGLAMENTACIÓN.-

1.4.2. REGLAMENTO ESPECÍFICO

1.4.3. SISTEMA

1.4.4. ADMINISTRACIÓN

1.4.4.1. PLANIFICACIÓN

1.4.4.2. ORGANIZACIÓN

1.4.4.3. EJECUCIÓN

1.4.4.4. CONTROL

1.4.5. BIENES

1.4.6. SERVICIOS

1.4.7. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1.5. MARCO JURIDICO

CAPITULO 2

2. HISTORIA DE LA EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES

2.1. CREACIÓN DE LA ENFE.

2.2. PROCESO DE CAPITALIZACIÓN

2.3. LA CAPITALIZACION EN BOLIVIA

2.3.1. DIFERENCIAS ENTRE CAPITALIZACIÓN Y PRIVATIZACIÓN

2.3.2. LAS ACCIONES PUEDEN SER DISTRIBUIDAS Y NO VENDIDAS

UNA FUENTE DE INGRESOS, QUE PRECISA SER SUSTITUIDO.

2.4. CAPITALIZACIÓN DE LA EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES

2.4.1. EMPRESA FERROCARRIL ANDINO - FCA

2.4.2. EMPRESA FERROCARRIL ORIENTAL - FCO

2.5. BIENES DE LA ENFE

CAPITULO 3

3. DIAGNOSTICO DE LAS FUNCIONES DE LA EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES

3.1. MISION DE LA ENTIDAD

3.2. ACTIVADA PRINCIPAL DE LA ENTIDAD

3.3. ENTIDA QUE EJERCE TUICION

3.4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD

3.5. OBJETIVOS DE GESTION DE LA ENTIDAD

CAPÍTULO 4

4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES

4.1. DISPOSICIONES GENERALES

4.2. LEY Nº 1178

4.2.1. OBJETIVO Y PRINCIPIOS DE LA LEY Nº 1178

4.2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY Nº 1178

4.3. EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS -SABS- EN EL CONTEXTO DE LA LEY Nº 1178

4.4. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4.4.1. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

4.4.1.1. ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

4.4.1.2. ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

4.4.1.2.1. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

4.4.1.2.2. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

4.4.1.2.3. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

4.4.1.3. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS

4.4.2. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

4.4.2.1. OBJETIVO

4.4.2.2. ALCANCE

4.4.2.3. EXCEPCIONES

4.4.2.4. COMPONENTES

4.4.2.5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

4.4.3. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

4.4.3.1. OBJETIVOS

4.4.3.2. ALCANCE

4.4.3.3. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

4.4.3.4. EXCEPCIONES

4.4.3.5. INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES

4.4.3.6. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN

4.5. SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIONES ESTATALES - SICOES

CAPÍTULO 5

5. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NB-SABS Y RE-SABS

5.1. TIPOS DE RESPONSABILIDAD ESTABLECIDAS EN LA LEY N° 1178

5.1.1. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

5.1.2. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

5.1.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

5.1.4. RESPONSABILIDAD PENAL

5.2. ACCIONES U OMISIONES QUE PUEDEN GENERAR RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA APLICACIÓN DEL SABS

CAPÍTULO 6

6. PROYECTO DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

CONCLUSIONES.

RECOMENDACIONES.

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

"REGLAMENTO ESPECIFICO QUE REGULE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES EN LA EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES"

CAPÍTULO 1

1. EVALUACIÓN Y BALANCE DE LA CUESTIÓN (MARCO REFERENCIAL)

1.1. MARCO INSTITUCIONAL

Tras presentarme a la convocatoria publicada por la Universidad Mayor de San de Andrés Nº 019/2010 del 30 de marzo del 2010 referente a la realización del Trabajo Dirigido en la Empresa Nacional de Ferrocarriles en la cual se solicitaba a 4 estudiantes egresados.

Fue que se acepto la solicitud que realice y en cumplimiento con las disposiciones contenidas en la normativa del Reglamento Estudiantil de la Universidad Boliviana que fueron efectuadas en el X Congreso Nacional de Universidades y en merito al Convenio Interinstitucional realizado entre la Universidad Mayor de San Andrés a través de la Carrera de Derecho y la Empresa Nacional de Ferrocarriles, por medio de la Resolución del Honorable Consejo de Carrera Nº 614 y homologada con la Resolución del Honorable Consejo Facultativo Nº 1375 en las cuales aprobaron la solicitud que realice para llevar a cabo la modalidad de Titilación de Trabajo Dirigido para obtener el grado académico de licenciatura en derecho, con vigencia de 8 meses y de 8 horas al día y por certificación de la Unidad de Recursos Humanos Nº Cite: RR.HH. Nº 083/2010 por medio de la cual se me designo a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos para la realización de mis actividades.

1.2. MARCO TEORICO

Con la promulgación de la Ley Nº 1178, se crea una nueva forma de administración del estado creando a la vez sistema para regular y controlar diversidad de temas referidos a la administración y control gubernamental, proponiendo un cambio en la administración publica y en el control de los funcionarios y Servidores Públicos, con propósito de generar y lograr el fin buscado por la administración que es el bienestar de la sociedad por medio de la relación del administrado con el administración y entre los encargados de llegar a generar el bienestar de la totalidad de la sociedad, a fin de satisfacer de forma inmediata, eficaz, eficiente y suficiente todas sus demandas.

La Constitución Política del Estado, establece un nuevo orden jurídico donde las conductas de las servidoras y servidores públicos deben reflejar en su esencia la expresión de los mandatos constitucionales, donde la responsabilidad y obligación social en el desempeño de la gestión pública, constituye un pilar de la construcción del nuevo Estado Plurinacional.

En este sentido, de conformidad con el artículo 10 de la Ley No. 1178 de regulariza el sistema de administración de bienes y servicios plural siendo por lo tanto su implementación de carácter obligatorio dentro de las entidades, instituciones y empresas publicas entre otras. Asimismo el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

1.2.1. EVOLUCIÓN CONCEPTUAL Y TENDENCIAS DE LA GESTIÓN PÚBLICA: DEL MODELO BUROCRÁTICO A LA NUEVA GESTIÓN PÚBLICA

En el marco de las transformaciones de la economía mundial y del avance del proceso de globalización asistimos a un proceso complejo y dinámico de experimentación de paradigmas emergentes en la gestión pública, que orientan las políticas sociales y económicas como respuesta a la evolución en estos campos.

A lo largo del último cuarto del siglo XX, el ámbito de las ciencias de la administración ha transitado de la administración a la gerencia y de la gerencia a la gobernanza. Los modelos alternativos de gestión pública describen un cambio permanente en el enfoque de las ciencias gerenciales, desde el modelo burocrático de gestión basado en la fragmentación de tareas y la subordinación jerárquica, hasta el de la nueva gestión pública que introduce nuevos requerimientos como el desarrollo de una cultura de la cooperación y de capacidades específicas orientadas a la Gestión por Resultados.

1.2.2. MODELO BUROCRÁTICO WEBERIANO

El modelo de administración burocrática fue el paradigma inspirador de todo el movimiento internacional de reforma administrativa de los años 50 y 60. La racionalidad legal y gerencial burocrática, que ya había presidido la construcción histórica de los estados liberales de derecho, fue también el modelo que inspiró, tras la segunda guerra mundial, tanto la construcción institucional de los estados en desarrollo como la de los grandes servicios nacionales del bienestar, característicos del Estado Social.

Weber concebía la burocracia como "….la forma de organización a través de la que opera el sistema de dominación política racional o legal. El tipo de sistema político que da sentido a la burocracia se contrapone a los sistemas de dominación carismática y tradicional, que no son racionales porque no se basan en la obediencia a la norma legal". La dominación legal o racional, del modelo weberiano, articulada a través de la burocracia se basaba en:

• La definición del interés público desde la perspectiva fundamentalmente "administrativista", esto implicaba reclutar, desarrollar y conservar expertos en el campo de la administración, la ingeniería y el trabajo social.

• El logro de resultados (en los campos mencionados y bajo una fuerte orientación de inversión pública).

• La legitimación de las acciones de los expertos/funcionarios no electos en un Estado administrativo.

• La aplicación de sus conocimientos y normas profesionales a los problemas existentes en sus campos de especialización.

El modelo burocrático buscaba la eficiencia, entendida como su paradigma. En esa concepción, para lograr eficiencia se despersonaliza la gestión, las personas tienen como fundamento el cumplimiento de lo que la institucionalidad formal les define. Los funcionarios cumplen estrictamente lo establecido por el contenido del cargo y ejecutan lo que las normas establecen sin discusión alguna. En todo caso, la inclinación de los servidores públicos debía guiarse por la obligación y no por la misión. De esta forma, el modelo Weberiano efectuaba la distinción entre un experto y un tomador de decisiones. El experto (científico) ejecutaba lo que el tomador de decisiones (político) establecía en función de su lectura de la realidad. Separaba, consiguientemente, la administración de la política.

El paradigma de organización burocrática sobre el que se sustentaron, en general, las administraciones públicas ha inducido al desarrollo de un tipo de gestión cuyo objetivo real ha sido el de servir a la administración misma, centrada en los intereses inmediatos y en las expectativas de sus funcionarios y directivos. La legitimidad y legalidad de sus actos han dependido del grado de sometimiento a los procedimientos consagrados en el ordenamiento jurídico, independientemente de su eficacia material, de su efectividad y, consecuentemente, de la responsabilidad pública involucrada.

1.2.3. DEL PARADIGMA BUROCRÁTICO AL MODELO POSBUROCRÁTICO

A diferencia del anterior, el modelo posburocrático, que da origen al Estado contractual o Gestión por Resultados, que arranca en los primeros años de 1990, enfatiza más bien en el beneficio que la sociedad percibe del accionar público. Los resultados no se miden en términos de insumos sino en términos de cambios de distinta escala que se dan en el entorno, interno y externo, de la organización pública. No descuida el desarrollo normativo, pero le preocupa más la ejecución y el apego a las normas. Para ello agenda temas cruciales para la gestión, como las políticas de incentivo al talento y ejecución, los estándares de calidad y el desempeño.

La posburocracia asume que las estructuras internas, así como su optimización permanente, son necesarias, pero totalmente insuficientes para concretar resultados; que los procedimientos clave deben ser reformados pero no sólo en la perspectiva de optimizar el control sino el servicio a la ciudadanía, que los recursos financieros deben primordialmente ser aplicados de manera directa y vinculante con los resultados y que los sistemas de información y gestión del conocimiento son muy necesarios pero enfocados de manera estratégica y decisional.

La corriente posburocrática privilegia el proceso de dirección estratégica. Implica un esfuerzo aún considerable en la dimensión operativa bajo principios de calidad total en procedimientos, talento humano y servicios, con la hipótesis que sólo es posible alcanzar resultados valiosos para la comunidad con conocimientos y capacidades técnicas, organizacionales y políticas dentro de las estructuras. Enfatiza que las capacidades se basan en conocimientos que respondan al estado de la discusión en cada tema, procurando "tomar y dar", rescatando el conocimiento local y construyendo conocimiento conjunto.

En consecuencia, esta nueva tendencia marca una división y diferencia con la corriente weberiana.

El paradigma posburocrático genera conocimientos basados en la práctica. De allí nace el concepto de la nueva gestión pública (NGP) que implica un giro sustancial en el ejercicio del gobierno y la gestión del "sector estatal".

1.2.4. DEL MODELO POSBUROCRÁTICO A LA NUEVA GESTIÓN PÚBLICA - NGP

La NGP busca satisfacer las necesidades de los ciudadanos a través de una administración pública eficiente y eficaz. Para esta escuela, es imperativo el desarrollo de servicios de mayor calidad en un marco de sistemas de control que permitan transparencia en los procesos de elección de planes y resultados, así como en los de participación ciudadana. La NGP es el paradigma donde se inscriben los distintos procesos de cambio en la organización y gestión de las administraciones públicas. Es un enfoque que intenta incorporar algunos elementos de la lógica privada a las organizaciones públicas.

En la NGP los directivos públicos elegidos deben resolver la ambigüedad, la incertidumbre y el conflicto alrededor de las políticas públicas, a fin de describir de antemano lo que quieren que logren sus funcionarios en un lapso determinado; las funciones de formulación de políticas y las de operaciones deberían asignarse a organizaciones diferentes, con entidades operativas encabezadas por funcionarios versados en la gestión, mientras que los sistemas administrativos centralizados deberían reformarse a fin de trasladar obligaciones, autoridad y responsabilidad a los niveles más cercanos al ciudadano.

En síntesis la Nueva Gestión Pública está fundamentada sobre:

• La formulación, gestión estratégica (política y operativa) y ejecución de políticas públicas o gobierno por políticas públicas.

• La gradual eliminación del modelo burocrático hacia una Gestión por Resultados.

• La creación de valor público.

• El desarrollo de las instituciones y dimensionamiento correcto del Estado.

• El mejoramiento de las conquistas macroeconómicas.

Para la NGP, luego de atravesar dos estadios, en su etapa de desarrollo vigente, la del Desarrollo Contractual, a diferencia del enfoque tradicional, un gobierno es eficiente no solamente gracias a los instrumentos administrativos que crea o utiliza sino debido a su posicionamiento en la trama política. Al estar el Estado compuesto por actores interesados, la eficiencia sólo podrá garantizarse si genera (el Estado) reglas del juego que liberen la acción de los actores sociales en todo su potencial y permitan controlar a los actores políticos y gubernamentales para dirigir sus esfuerzos hacia los resultados y no hacia su propia agenda política.

De esta manera, la responsabilidad de la nueva gerencia pública está ligada a la eficacia y eficiencia de su gestión y no sólo al cumplimiento de sus mandatos. La NGP propone separar el diseño de políticas públicas de su administración, reemplazar la burocracia y autoridad tradicional del gobierno por competencia e incentivos.

En esta perspectiva, la NGP enfrenta desafíos buscando lograr metas y resultados transparentes dando la suficiente flexibilidad a los administradores del gobierno para determinar cómo alcanzarlas.

1.2.5. DESAFÍOS DE LA NUEVA GESTIÓN PÚBLICA - NGP

El mayor desafío que enfrenta la NGP es la modificación de la administración pública de manera tal que no siendo empresa, tienda hacia la administración de recursos de manera eficiente y con resultados de calidad y de directo beneficio para la ciudadanía. La administración pública como prestadora de servicios para los ciudadanos no podrá liberarse de la responsabilidad de prestar éstos de manera eficiente y efectiva, sin buscar la generación de utilidades como fin último.

Adicionalmente, en el entorno actual de la economía mundial existen muchos desafíos que enfrenta la NGP, que pueden ser analizados desde distintas ópticas como la globalización, la demanda social, la madurez de la sociedad civil, la necesidad de rendir cuentas a la ciudadanía o los medios para cumplir las responsabilidades como gestores públicos.

1.2.5.1. GLOBALIZACIÓN

En un mundo caracterizado por un proceso de integración creciente de las sociedades y las economías no sólo en términos de bienes, servicios y flujos financieros sino también de ideas, normas, información y personas, el Estado no puede perder su capacidad de negociación internacional, requiere generar capacidad de contar con servidores públicos multiculturales (traductores culturales) que entiendan la dinámica y cultura de su propia nación y la de otras. Resultan aspectos críticos de la reinvención del liderazgo político y de la nueva gestión pública la redefinición de los conocimientos, actitudes y habilidades como las lingüísticas, la sensibilidad multicultural, la capacidad de construcción y manejo de redes; la visión y gestión estratégica; la capacidad de negociar, de construir equipos, de administrar la tensión y el conflicto y quizás sobre todo, de mantener la credibilidad necesaria para dirigir procesos de experimentación y aprendizaje.

Como consecuencia de la evolución hacia una sociedad del conocimiento cada vez más desarrollada, compleja e interdependiente, que se moviliza en demanda continua de más servicios, la Administración Pública en proceso de modernización, se ve obligada a incorporar nuevos ámbitos y considerar nuevas exigencias al servicio público, que difieren sustancialmente de la visión tradicional que se tenía del mismo y del modelo de Estado del Bienestar. Estas exigencias, ante el deterioro de la mayor parte de los servicios y las dificultades para atender la demanda social creciente, se expresan no sólo en más sino en mejores servicios.

Las normas universales (como las propuestas por la burocracia) no necesariamente permiten considerar la diversidad de la sociedad. Se requiere contar, en la Administración Pública, con competencias y capacidades de análisis de la diversidad de la demanda y expectativa social.

Lo anterior supone un gran esfuerzo de apertura y desafío de los servicios públicos hacia la sociedad, ya no como meros articuladores de la demanda social, sino como dimensiones complementarias que sustentan la esencia del quehacer público: los servicios públicos y la ciudadanía son las dos caras de una misma moneda, que deben ser integrados como una red o tejido de apoyo recíproco y mutuamente incluyente.

1.2.5.2. NECESIDAD DE RENDIR CUENTAS POR RESULTADOS Y NO POR INSUMOS

Lo anteriormente anotado obliga a la administración pública y a los gobiernos a visibilizar los servicios que generan, los plazos en que lo hacen, los efectos positivos que provocan sobre la población. No basta cumplir el mandato legal, la administración pública requiere una estrategia clara y capacidades.

“La construcción de una nueva gestión pública, orientada hacia el cumplimiento de la visión del desarrollo sostenible, debe necesariamente enfocar y concentrar sus esfuerzos en la generación de valor público, es decir, beneficio tangible y perceptible para la sociedad en su conjunto.”

La visibilización de servicios y resultados que incorporan valor público, entendida como Gestión por Resultados, implica el uso de insumos y su procesamiento en temas de decisiones y acciones que emprende la entidad para lograr los efectos comprometidos. “Entre estas acciones y decisiones se cuentan aquellas que se toman con relación a la aplicación de recursos financieros y decisiones presupuestarias en función de los resultados, generándose así presupuestos estratégicos. En este marco, la experiencia internacional es rica en evidencias sobre la importancia de los presupuestos participativos aunque este es un tema sobre el cual hay posiciones y contraposiciones.”

La visibilización impone la necesidad de medir y describir los logros alcanzados. Estas mediciones deben ser presentadas y compartidas con la sociedad en las rendiciones de cuenta. La rendición de cuentas es el mecanismo que vincula al Estado con la sociedad. Pero no debe basarse en insumos sino en resultados.

1.2.5.3. MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR RESPONSABILIDADES

En el marco de la NGP muchas más decisiones son tomadas “en la base”, donde están los ciudadanos, donde radican los conflictos, las ambigüedades y los problemas y también las soluciones.

Es importante, por lo tanto, contar con medidas (indicadores), fomentar y apoyar a los servidores públicos para sostener en la práctica las valoraciones que hagan.

La modernización de la gestión pública debe ser entendida como un proceso permanente de rearticulación y rediseño de las relaciones entre los actores involucrados en el quehacer estatal, a partir de una lógica que fortalezca a las instituciones desde la óptica del aprendizaje organizacional, el incremento del capital social, la generación de espacios de confianza y apertura entre los servicios públicos y los ciudadanos. “Lo anterior supone la generación de estrechos vínculos entre la sociedad civil, el sector público y la esfera privada, todo lo cual pasa por reconocer abiertamente que la calidad de la gestión pública se juega en la ventanilla de atención” y que para ello es menester incorporar a los funcionarios públicos y a los usuarios en la creación de valor público sobre la base de principios y valores compartidos, en un contexto de participación democrática.

1.2.6. LA GESTIÓN POR RESULTADOS Y LA RENDICIÓN PARTICIPATIVA DE CUENTAS COMO RESPUESTA A LOS DESAFÍOS DE LA NGP

El mandato social y político que representan los desafíos mencionados, que exigen al sector público el establecimiento de un nuevo marco de responsabilidad basado en la exigencia de resultados, puede ser afrontado, al menos parcialmente, promoviendo en la administración pública la Gestión por Resultados e incorporando a los actores sociales en los procesos de priorización, ejecución, logro y control de la calidad de los mismos.

La Gestión por Resultados significa para el sector público una respuesta adecuada a la demanda social de apertura, pues la administración estatal deberá desarrollar y poner en juego su capacidad de negociación para instalar en la priorización, ejecución y evaluación de políticas públicas, vía resultados concretos, las expectativas de mayores y mejores servicios de los diversos actores sociales.

1.2.7. LA GESTIÓN POR RESULTADOS EN ENTIDADES PÚBLICAS

En muchos países latinoamericanos, inspirados en la NGP, pero sobre todo por la ineficiencia visible del sector público, han sido desplegados esfuerzos en procura de modernizar la gestión pública y contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática.

A esta línea responden los intentos orientados a introducir la cultura de Gestión por Resultados e implementar sistemas de medición del desempeño en las entidades de la administración pública.

Bolivia no escapó a esta tendencia. Los esfuerzos de reforma administrativa-institucional orientados a mejorar el desempeño del sector público, tienen un historial de más de medio siglo. Estos esfuerzos pretendieron, a través de la definición de un marco legal para la administración pública, de la reestructuración de los organismos públicos, de la organización de los puestos, del fortalecimiento de la capacidad de los recursos humanos y del cambio de la cultura organizacional, solucionar las causas de la debilidad institucional de las entidades del sector público y la baja calidad de los servicios que presta.

Varios de estos esfuerzos quedaron truncos o no produjeron los resultados que la ciudadanía y sus propios impulsores esperaban por una serie de factores que van desde la evidente debilidad institucional, hasta factores financieros, logísticos y políticos.

En 1999, como respuesta a la percepción ciudadana respecto a la corrupción en el sector público, expresada durante el "Diálogo Nacional – Bolivia Hacia el Siglo XXI", se creó el Sistema de Evaluación de la Gestión Pública por Resultados (SISER), con el objetivo de "contribuir al logro de un Estado eficiente gestionado por resultados, con mecanismos de información oportuna y confiable para la toma de decisiones, promoviendo una nueva cultura institucional orientada a resultados que permitan un control social"

Su aplicación obligatoria en todos los Ministerios de Estado, las prefecturas y en los fondos financieros y de inversión, tuvo resultados parciales. Incorporó de alguna manera la rutina del seguimiento y evaluación de las acciones públicas, pero no fue percibido como una herramienta para conseguir mayor eficiencia en la gestión pública. La ausencia de compromiso militante de parte de algunas instituciones públicas influyentes así como de incentivos y sanciones, también, limitó su efectividad y determinó su cierre.

Tal vez su mayor debilidad estuvo en la poca o nula participación de organizaciones sociales en su conceptualización y desarrollo. El "Compromiso de Resultado" previsto como elemento para el seguimiento y evaluación, involucraba a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad pública respectiva con el Presidente de la República. Este compromiso se limitaba, por tanto, a un "contrato" entre actores públicos y el resultado podía responder a objetivos y prioridades del Gobierno, no necesariamente vinculados a prioridades de la sociedad.

1.3. MARCO HISTORICO

1.3.1. ANTECEDENTES GENERALES.

Para poder realizar una correcta descripción histórica de la Empresa Nacional de Ferrocarriles – ENFE, se deberá realizar revisar la historia del ferrocarril desde su inicio y su evolución la misma se detalla a continuación.

Para empezar el termino Ferrocarril proviene del latín *ferrum*, que quiere decir hierro, y *carril, este es un* sistema de transporte terrestre de personas y mercancías guiado sobre carriles o rieles.

Se trata de un transporte con ventajas comparativas en ciertos aspectos, tales como el consumo de combustible por tonelada/kilómetro transportada, la entidad del impacto ambiental que causa o la posibilidad de realizar transportes masivos, que hacen relevante su uso en el mundo moderno. Al principio se impulsaba con heces secas debido a que en la época escaseaba el carbón sin embargo después de un yacimiento importante se uso carbón ya que su composición era mejor que la de las heces

La primera evidencia de una línea de ferrocarril fue una línea de 6 kilómetros siguiendo el camino Diolkos, que se utilizaba para transportar barcos a lo largo del istmo de Corinto durante el siglo VI a.C. Las plataformas eran empujadas por esclavos y eran guiadas por hendiduras excavadas sobre la piedra. La línea se mantuvo funcionando durante 600 años.

Los ferrocarriles comenzaron a reaparecer en Europa tras la Alta Edad Media. El primer registro sobre un ferrocarril en Europa en este periodo aparece en una vidriera en la catedral de Friburgo de Brisgovia en torno a 1350. En 1515, el cardenal Matthäus Lang redactó una descripción de un funicular en el castillo de Hohensalzburg (Austria) llamado Reisszug. La línea utilizaba carriles de madera y era accionada mediante una cuerda de cáñamo movida por fuerza humana o animal. La línea continúa funcionando actualmente, aunque completamente sustituida por material moderno, siendo una de las líneas más antiguas que aún están en servicio

A partir de 1550, las líneas de vía estrecha con raíles de madera comenzaron a generalizarse en las minas europeas. Durante el siglo XVII los vagones de madera trasladaban el mineral desde el interior de las minas hasta canales donde se trasbordaba el mineral al transporte fluvial. La evolución de estos sistemas llevó a la aparición del primer tranvía permanente en 1810, el Leiper Railroad en Pensilvania.

El primer carril fabricado con hierro estaba formado por un cuerpo de madera recubierto por una chapa, y fue fabricado en 1768. Esto permitió la elaboración de aparatos de vía más complejos. En un principio sólo existían lazos de final de línea para invertir las composiciones, pero pronto aparecieron los cambios de agujas. Fue a partir de 1790 cuando se utilizaron los primeros carriles de acero completo en Reino Unido. En 1803, William Jessop inauguró la línea Surrey Iron Railway al sur de Londres, siendo el primer ferrocarril público tirado por caballos. La invención del hierro forjado en 1820 permitió superar los problemas de los primeros carriles de

hierro, que eran frágiles y cortos, aumentando su longitud a 15 metros. Fue en 1857 cuando definitivamente comenzaron a hacerse los carriles de acero.

El primer ferrocarril fue construido en Inglaterra. La gran producción de carbón y las difíciles condiciones en que se efectuaba el transporte desde los yacimientos hasta los puertos de embarque hicieron pensar a los productores en la necesidad de salvar algunos obstáculos, entre ellos, la resistencia que ofrecía a la tracción la superficie irregular de los caminos utilizados por los carros que transportaban el material.

En 1811, John Blenkinsop diseñó la primera locomotora funcional que se presentó en la línea entre Middleton y Leeds. La locomotora, denominada *Salamanca*, se construyó en 1812. En 1825, George Stephenson construyó la *Locomotion* para la línea entre Stockton y Darlington, al noreste de Inglaterra, que fue la primera locomotora de vapor en traccionar trenes de transporte público. En 1829 también construyó la locomotora *The Rocket*. El éxito de estas locomotoras llevó a Stephenson a crear la primera compañía constructora de locomotoras de vapor que fueron utilizadas en las líneas deEuropa y Estados Unidos.

Las referencias que se han podido encontrar sobre la construcción del primer ferrocarril en el Nuevo Mundo, establecen que la primera vía férrea fue tendida en el estado de Pensilvania en 1830.

En 1830 se inauguró la primera línea de ferrocarril interurbano, la línea entre Liverpool y Manchester. La vía utilizada era del mismo tipo que otras anteriores, como la del ferrocarril entre Stockton y Darlington. Su ancho era de 1.435 mm, actualmente conocido como ancho internacional ya que es utilizado por aproximadamente el 60% de los ferrocarriles actuales. El mismo año se inauguró el primer tramo de la línea entre Baltimore y Ohio, la primera en unir líneas individuales en una red.

En los años siguientes, el éxito de las locomotoras de vapor hizo que las líneas de ferrocarril y las locomotoras se extendieran por todo el mundo.

El ferrocarril forma parte de una amplia gama de transporte terrestre en todo el mundo, ya sea marítimo y aéreo que, en su conjunto, permite y realiza el transporte de personas y mercancías del lugar donde se encuentran al lugar donde quieren ir o donde son necesarias. En la actualidad se emplea una conjunción de medios (marítimos, carreteros, ferroviarios, etc.) actuando coordinadamente para este fin.

En las minas de New Castle se experimentó por primera vez la colocación de tiras de madera sobre las carreteras para hacer rodar sobre ellas los vehículos, consiguiendo en esa forma que un solo caballo arrastrase un carro grande con 12 o más toneladas de carbón.

La primera modificación consistió en la sustitución de las tiras de madera por barras de hierro colado, que fueron los primeros rieles.

Fue inaugurado el 27 de Septiembre de 1825, otorgando dicho logro a Eduardo Pease, constructor de la primera vía y Jorge Stephenson, creador de la primera locomotora.

Las referencias que se han podido encontrar sobre la construcción del primer ferrocarril en el Nuevo Mundo, permiten establecer que la primera vía férrea fue tendida y explotada en el Estado de Pensilvania en 1830.

En cuanto a los sudamericanos, puede asegurarse que el primer ferrocarril fue el de Caldera a Copiapó, en Chile, construido el año 1852

1.3.2. EL FERROCARRIL EN BOLIVIA

El primer tramo, aún en terreno boliviano fue el F.C. Mejillones-Caracoles, inaugurado el 30 de Enero de 1873, que avanzó pocos kilómetros y al final fue destruido por el terremoto del 9 de Mayo de 1877.

En el museo de la Sociedad de Instrucción de Antofagasta, existe una plancha de bronce con la inscripción "La Boliviana", nombre que tenía la primera locomotora del malogrado ferrocarril.

El 7 de Enero de 1873 comenzaron los trabajos para instalar la vía de Antofagasta hacia el interior de Bolivia a cargo de la Compañía de Salitres y Ferrocarriles de Antofagasta, llegando al Salar del Carmen en fecha 1 de Diciembre de 1873, inaugurándose este tramo el 30 de Diciembre de 1873 con una extensión de 153 Km.

La Guerra del Pacífico interrumpió los intentos de unir la costa con el interior del continente. Los trabajos continuaron al cesar la contienda bélica y el ferrocarril llegó a Pampa Centra! en 1881 y finalmente a Pampa Alta en 1883.

En 1885 el Gobierno de Bolivia llamó a propuestas para la construcción de ferrocarriles y solo se presentó la Compañía Huanchaca de Bolivia, que luego retiró su propuesta porque Don Aniceto Arce compró la línea construida y su prolongación hasta Ascotán.

La Compañía Huanchaca de Bolivia propuso al Gobierno, construir con sus propios recursos el tramo Ascotán-Uyuni.

En Noviembre de 1883, sus personeros, iniciaron conversaciones con la Empresa inglesa The Antofagasta and Bolivia Railway Company Limited a la que transfirieron el negocio de los ferrocarriles.

El trazo por Uyuni fue aprobado por Resolución Suprema de 27 de Febrero de 1889 y las paralelas llegaron el 25 de Noviembre de 1889, poco después a Huanchaca, centro minero que necesitaba de mejor transporte hacía la costa.

En Noviembre de 1883, sus personeros, iniciaron conversaciones con la Empresa inglesa The Antofagasta and Bolivia Railway Company Limited a la que transfirieron el negocio de los ferrocarriles.

La prolongación de la línea hasta Oruro presentó algunas dificultades de orden financiero, pero llegó a Oruro el15 de Mayo de 1892.

Don Aniceto Arce había triunfado al cumplir la primera etapa de construcción de los ferrocarriles bolivianos. Su nombre estaba definitivamente incorporado a la historia de nuestro desarrollo económico e íntimamente ligado al origen y ejecución de nuestra primera red ferroviaria.

Las vías férreas en Bolivia, fueron administradas por las empresas The Antofagasta a Bolivia Co., The Bolivia Railway Co.,y la Dirección General de Ferrocarriles, hasta el año 1967 que con la fundación de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, por la cual ambas se fusionaron.

Por problemas económicos entre el Gobierno y la empresa inglesa como consecuencia de la política impuesta por la Revolución Nacionalista de 1952, el Ferrocarril Antofagasta a Bolivia y Bolivia Railway Co., en notas cursadas el 12 y 28 de Enero de 1959, anunció la suspensión de sus servicios a partir del 1 de Febrero 1959.

La Empresa Inglesa dejó de operar sus líneas que pasaron a la Dirección General de Ferrocarriles, que dispuso la continuación de las mismas mediante una administración mixta denominada Agentes Administradores.

Los demás tramos ferroviarios estatales, con administración propia y aislada, también formaron parte de la Empresa Nacional de Ferrocarriles creada mediante Decreto Supremo No. 06909 del 6 de Octubre de 1964, entrando en funciones el 1 de Noviembre de 1964.

La nacionalización de los ferrocarriles es un hecho histórico, asumido por hechos circunstanciales como parte de los postulados de la Revolución del año 1952 pero no dio los resultados esperados porque las líneas no rindieron en la medida que se pensó.

En estas condiciones fue imposible para ENFE obtener ganancias, representando al final una pesada carga para el TGN.

Como consecuencia de la política del gobierno de turno, al capitalizar las empresas dependientes del Estado, concluyó el ciclo de ENFE, aún cuando queda una parte como ENFE residual.

Actualmente el servicio ferroviario está funcionando en determinados tramos, otros han sido cerrados por el mal estado de las vías o por que no son rentables. La nacionalización de los ferrocarriles no dio los resultados esperados, se improvisaron métodos y no se respetó la carrera funcional que garantizaba la eficiencia en las labores.

1.4. MARCO CONCEPTUAL-

1.4.1. REGLAMENTACIÓN.-

Acción o efecto de reglamentar por medio de normas para el régimen de alguna institución o de determinada materia.

Disposición complementaria o supletoria de una ley, dictada aquélla por el Poder ejecutivo, sin intervención del legislativo y con ordenamiento de detalle, más expuesto a variaciones con el transcurso del tiempo.

En el aspecto fundamental sobre el que se amplia a continuación, en el concepto de Duguit, reglamento es toda disposición de carácter general que emana de órgano distinto del Parlamento.

1.4.2. REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Reglamento Específico es el documento institucional en el que se particularizan de acuerdo a las características y estructura de la entidad, los procesos, previsiones, funciones y responsabilidades establecidas en las Normas Básicas del SABS.

De acuerdo con lo dispuesto en La Ley Nº 1178, cada entidad pública para la implementación del Sistema deberá elaborar su propia reglamentación especifico. Este documento debe ser compatibilizado por el Órgano Rector para evitar que se encuentre fuera del marco de las NB-SABS.

En el caso del SABS, el órgano Rector establece la elaboración del Reglamento Especifico el cual luego de su compatibilización deber ser aprobado por la entidad publica mediante Resolución Administrativa correspondiente.

1.4.3. SISTEMA

De manera general el enfoque sistémico permite considerar a la realidad como un todo, por eso se puede lograr una mejor comprensión de ese todo cuando es estudiado en una visión integral, para luego estudiar sus partes. Esta forma de ver la realidad contribuye favorablemente al estudio de la Administración.

Según Kast & Rosenzweig sistema es un: todo organizado, compuesto por dos o más partes, componentes o subsistemas interdependientes que actúa en un ambiente externo orientándose a un objetivo común”
Esto es:

a) El sistema es un todo, donde las propiedades esenciales se pierden cuando éste se descompone, aunque para fines metodológicos las partes pueden separarse.
b) Estas partes están organizadas. (estructura jerárquica)
c) Los componentes están ligados por as interacciones, hechos que asumen la forma de entradas y salidas.

La Administración como ciencia tiene propósitos definidos, y a su vez, implica desarrollar funciones administrativas de Planificación, Organización, Ejecución y Control.

Estas cuatro funciones administrativas están entrelazadas e interrelacionadas, la ejecución de una función no concluye enteramente antes de que se inicie la siguiente. Normalmente no se llevan a cabo en una secuencia particular, sino como la situación lo requiere.

En la realidad, la planificación está implícita en las funciones de organización, ejecución y control. De igual forma, los elementos de organización se emplean en la planificación, ejecución y control.

Cada una de Las funciones de la administración afecta a las otras y todas están íntimamente relacionadas para formar el proceso administrativo.
De lograrse los objetivos trazados, ejecutándose adecuadamente las funciones administrativas, en un marco de interrelación permanente, el resultado deberá ser una combinación equilibrada e integrada de esfuerzos, llevados adelante por un grupo de trabajo bien informado y satisfecho.

1.4.4. ADMINISTRACIÓN.-

Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente adecuado en el que las personas, trabajando en equipos, alcancen con eficiencia y eficacia objetivos preestablecidos.

Asimismo, es la ciencia, que en el ejercicio de funciones fundamentales permite a las "organizaciones sociales" lograr resultados de máxima eficiencia.

Funciones fundamentales:

Las funciones fundamentales que permiten el logro de los objetivos se denomina Proceso Administrativo.

Según George Terry, el Proceso Administrativo esta conformado por las funciones de:

- Planificación;
- Organización;
- Ejecución y
- Control.

1.4.4.1. PLANIFICACIÓN.

La Administración precisa de la Planificación, porque a través de este medio se proyecta la imagen de las circunstancias futuras deseables, dados los recursos actualmente disponibles y experiencias pasadas.

Por lo tanto, a Planificación consiste en:

Decidir cursos de acción en forma anticipada, que vayan acordes con objetivos y/o metas, para el logro eficiente y eficaz de los mismos. Planificar consiste en reflexionar sobre la naturaleza fundamental de la organización y decidir cómo conviene situarla o posicionarla en su entorno.

La Planificación implica que los Ejecutivos piensen con antelación en sus objetivos y acciones, y que basen sus actos en algún método, plan o lógica. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos.

La planificación es la guía para que:

- La organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.
- Los miembros de la organización desempeñen actividades congruentes con los objetivos y los procedimientos elegidos.
- El avance hacia los objetivos pueda ser controlado y medido de tal manera que, cuando no sea satisfactorio, se puedan tornar medidas (acciones) correctivas.

Los planes pueden tener un alcance en el tiempo pudiendo ser:

- De largo y mediano plazos (planificación estratégica)
- De corto plazo (planificación operacional y presupuesto).

Es importante señalar que la planificación da inicio con la definición y determinación de los objetivos de la organización, por lo que asume cierta primacía en relación a las otras fases o etapas del Proceso Administrativo.

1.4.4.2. ORGANIZACIÓN.-

La Administración requiere de la Organización, porque es el medio para lograr una acción colectiva efectiva.

Entonces la Organización es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos, entre los miembros de una organización de tal modo que estos puedan alcanzar los objetivos de mejor manera.

Los Ejecutivos deben adaptar la estructura de la organización a sus objetivos y recursos; proceso conocido como diseño organizacional, en base al análisis organizacional.

1.4.4.3. EJECUCIÓN.-

Claro está, que se puede Planificar y Organizar, pero no se logra ningún resultado tangible hasta que se llevan a cabo las decisiones respecto a las actividades propuestas y organizadas.

”Ejecutar significar poner en acción o actuar”

La ejecución es hacer que los miembros de la organización, a través del uso adecuado de medios y recursos, para alcanzar los objetivos, se esfuercen para logrados.

En este entendido, la ejecución dirigirá e integrará los recursos humanos, medios técnico tecnológicos (bienes y Servicios), financieros, registro e información y dirección.

1.4.4.4. CONTROL.-

La prueba definitiva de una Administración efectiva es el resultado que logra, es decir, producir los resultados deseados. En virtud a lo anterior, es necesario contar con instrumentos que permitan evaluar los resultados y, si se requiere, adoptar medidas correctivas para alcanzarlos.

El control consta de una serie de pasos cuya finalidad es garantizar que el desempeño real se ajuste a lo esperado (programado).

El control involucra los siguientes pasos básicos:

- Establecer estándares de desempeño.
- Medir los resultados presentes.
- Comparar estos resultados con los establecidos.
- Tomar medidas correctivas cuando se detecten desviaciones.

El Ejecutivo, gracias a la función de control, puede mantener a la organización en el buen camino.

A objeto de sintetizar las funciones fundamentales de la Administración se plantea el siguiente criterio de G. Terry:

La Administración tiene como cimiento a la Planificación, sobre ella descansan, como columnas de apoyo la Organización. Ejecución y Control.

1.4.5. BIENES

Las cosas de que los hombres se sirven y con las cuates se ayudan.

Más en concreto, los que componen la hacienda, el caudal, la riqueza o el patrimonio de las personas.

En lo jurídico, los bienes son más restringidos que en la acepción general de cuantas cosas existen y son susceptibles de hipotética apropiación.

Los bienes se entienden después que hayan sido pagadas las deudas Jurídicamente cabe considerar como bienes todas las cosas, corporales o no, que pueden constituir objeto de una relación jurídica, de un derecho, de una obligación, o de uno y otra a la vez.

Los bienes de los hombres poseen utilidad individual en cuanto nos procuran lo preciso para subsistir, disfrutar y negociar con ellos; pero tienen otras finalidades superiores al apoyarse además en los mismos la existencia y progreso de cada nación y de la humanidad toda. Con el comercio de sus productos, con sus valores y rentas, con los impuestos sobre ellos, contribuyen al sostenimiento de la sociedad en sus relaciones privadas y publicas. Los bienes no integran sólo una potencia para responder de las obligaciones contra das espontáneamente, sino que constituyen en cierto modo una garantía tacita para resarcir los da os o males que a terceros se causen y deban ser indemnizados o reparados en la forma por las leyes dispuesta.

1.4.6. SERVICIOS

Conjunto de medios, objetos, utensilios que se emplean en una actividad o cooperan a su mejor realización. Serie de elementos personales y materiales que, debidamente organizados, contribuyen a satisfacer una necesidad o conveniencia general o pública.

La prestación de un servicio o la entrega de una cosa integran, para el codificador civil, el objeto de los contratos, siempre que !os servicios no sean imposibles; lo cual debe entenderse no sólo en sentido material, sino también por oponerse a la realización alguna norma legal o moral.

1.4.7. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Es un conjunto de normas, procedimientos, cuya aplicación es necesaria para el funcionamiento eficiente del ente público (la organización), de tal manera que exista un apoyo logístico real del mencionado sistema.

La autoridad encargada de la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios debe tener una visión integral de la organización; y refiriéndonos en articular al sistema de administración de bienes y servicios le conviene poseer información ágil e integral sobre los componentes de:
• Contratación de bienes y servicios.
• Manejo de bienes; y,
• Disposición de bienes

En este entendido, desde el punto de vista del enfoque de sistemas, el SABS es un conjunto ordenado de los Subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios que funcionan en forma integrada e interrelacionada con los otros sistemas de administración establecidos por la Ley Nº 1178, para el uso eficaz y eficiente de los recursos de as entidades públicas.
La disponibilidad y tratamiento oportuno de esta información es imprescindible para tomar decisiones.

1.5. MARCO JURIDICO.-

- La actividad ferroviaria del país estuvo regida por la Ley General de

Ferrocarriles de 03 de octubre de 1910 (que en su Art. 2do. Establece que todo ferrocarril construido dentro del territorio, tendrá carácter nacional) y su Reglamento de Julio de 1911 que determina que la explotación y construcción de líneas férreas en el territorio nacional esta a cargo del estado, municipalidades, empresas nacionales o extranjeras y particulares.

- La Empresa Nacional de Ferrocarriles, se creó mediante Decreto Supremo Nº 6909, de 6 de octubre de 1964, como una Unidad Autárquica de derecho público con personería jurídica propia sobre la base del conjunto de líneas férreas privadas: FFCC Antofagasta Bolivia, The Bolivian Raílway Company y los antiguo ferrocarriles estatales y el 30 de junio de 1966, mediante Decreto Ley 07687, ENFE amplia su área a la Red Oriental.

- Por Decreto Supremo Nº 14148 de 29 de noviembre de 1976, se aprueba los estatutos de la ENFE la misma que dispone que el patrimonio de la Empresa Nacional de Ferrocarriles esta formada por el monto resultante del valora de sus vías férreas, maquinarias, acciones, derechos inmuebles, equipos de tracción, rodantes, derechos de vías y otras instalaciones de los ferrocarriles que lo integran.

- A través de los Decretos Supremos Nº 24165 y 24167, de noviembre de 1995, el Estado Boliviano crea con bienes de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, las Empresas Ferroviarias Oriental SAM y la andina SAM a partir de estas disposiciones ENFE no presta servicios de transportes de pasajeros y carga, asumiendo funciones de administradora de bienes residuales no afectados al servicio publico como determina el Decreto Supremo Nº 24177 de 08 de diciembre de 1995, los bienes de servicio publico son otorgados en calidad de arriendo a las Empresas Ferroviarias Andina S.A. y Oriental S.A. por un periodo de 40 años, en el caso de que los bienes fueron transferidos deben continuar bajo la Administración de dicha Empresa, debiendo ejercer sobre el mismo las acciones legales necesarias para su administración, disposición, conservación y recuperación.

- En fecha 21 de marzo de 1994, se promulga la Ley Nº 1544 Ley de Capitalización la misma que autoriza al Poder Ejecutivo aportar los activos y/o derechos de las empresas publicas entre ella la Empresa Nacional de Ferrocarriles, para la integración del capital pagado en la constitución de nuevas Sociedades de Economía Mixta.

- De acuerdo a Decreto Supremo Nº 24177 de 08 de diciembre de 1995, la Empresa Nacional de Ferrocarriles (residual), administrará los bienes no afectados de Servicio Publico Ferroviario y ejercerá las acciones legales necesarias para administrar, disponer, conservar y recuperar los bienes patrimoniales del Estado Plurinacional de Bolivia.

- La Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, Sistema de Administración y Control Gubernamental, que 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:

- 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;

- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;

- 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,

- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

- El Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece el Sistema de Administración de Bienes y Servicios que es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. Está compuesto por los siguientes subsistemas:

  - Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría;

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

  - Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

  Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tienen como objetivos:

  - Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178;

  - Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y

de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Que con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

CAPITULO 2

2. HISTORIA DE LA EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES - ENFE

2.1. CREACIÓN DE LA ENFE.

La actividad ferroviaria del país estuvo regida por la Ley General de Ferrocarriles de 03 de octubre de 1910 (que en su Art. 2do. Establece que todo ferrocarril construido dentro del territorio, tendrá carácter nacional) y su Reglamento de Julio de 1911 que determina que la explotación y construcción de líneas férreas en el territorio nacional esta a cargo del estado, municipalidades, empresas nacionales o extranjeras y particulares.

La Empresa Nacional de Ferrocarriles, se creó mediante D.S. No. 6909 del 6 de octubre de 1964, como una Unidad Autárquica de derecho público con personería jurídica propia, con facultad para la administración unificada de los ferrocarriles de la red occidental a cargo del Estado y de los servicios conexos con este sistema ferroviario (de los ferrocarriles del Estado) sobre la base del conjunto de líneas férreas privadas: FFCC Antofagasta Bolivia, The Bolivian Railway Company y los antiguo ferrocarriles estatales y el 30 de junio de 1966, mediante Decreto Ley Nº 07687, ENFE amplia su área a la Red Oriental.

Se la crea por el importante papel que desempeñan los ferrocarriles, dentro del Plan de Desarrollo Económico y Social del país, como instrumentos para el comercio de importación y exportación, así como para el transporte de carga pesada, para adoptar medidas que garanticen su eficiente y normal funcionamiento.

Además, para dar una sola administración coordinada y de conjunto a todas las empresas ferroviarias a cargo del Estado para lograr su rehabilitación y modernización, en procura de superar la situación deficitaria que confrontan actualmente.

El Estatuto de la Empresa Nacional de Ferrocarriles aprobado mediante Decreto Supremo Nº 14148, de 29 de noviembre de 1976, el cual define su organización funcional, misma que es modificada parcialmente por Decreto Supremo Nº 23631, de septiembre de 1993, donde se establece la estructura organizacional que permita su funcionamiento con una orientación piramidal para la delegación de funciones y responsabilidades. Asimismo dispone conforme al Decreto Supremo Nº 24177, de 8 de diciembre de 1995, que el patrimonio de ENFE esta formado por el monto resultante del valor de sus vías férreas, maquinarias, acciones, derechos, inmuebles, equipos de tracción, rodantes, derechos de vías y otras instalaciones de ferrocarriles que lo integran.

2.2. PROCESO DE CAPITALIZACIÓN

Durante la primera mitad de la década de los 80, la economía boliviana evidenció profundos desequilibrios macroeconómicos, que desembocaron en la hiperinflación de 1984 y 1985.

En agosto de 1985 se inició un programa de ajuste y estabilización con el objetivo de detener la hiperinflación, restablecer los equilibrios macroeconómicos y generar un crecimiento sostenido a largo plazo, a partir de una mayor apertura de la economía y énfasis en los mecanismos del mercado. El programa estuvo basado en la reducción de la demanda agregada, a través de políticas monetarias y fiscales restrictivas, ajustes en los precios relativos, con la eliminación de la mayoría de los controles sobre los precios, tasas de interés y tipo de cambio, y finalmente medidas destinadas al cambio estructural, por medio de una mayor apertura de la economía y reestructuración del aparato productivo y administrativo del Estado.

A partir de agosto de 1993, Bolivia había iniciado una segunda fase de reformas estructurales, basadas principalmente en los procesos de Participación Popular, Reforma Educativa y Capitalización de las empresas públicas, en busca de conseguir un crecimiento sostenible a largo plazo.

En especial, la capitalización tenia como objeto generar una mayor inversión y transferencia de tecnología del exterior, incrementando el potencial exportador del país y permitiendo la sustitución de la propiedad estatal por la participación privada, con la característica singular de la distribución de las acciones estatales (50%) a través de los fondos de pensiones, a los ciudadanos bolivianos mayores de edad. Este proceso permitirá liberar recursos estatales, para la inversión social e infraestructura, necesarios para asegurar un crecimiento económico de largo plazo.

2.3. LA CAPITALIZACION EN BOLIVIA

La capitalización de las empresas públicas está basada en el aumento de capital de cada una de las principales empresas estatales (YPFB, ENDE, ENTEL, LAB, ENFE y VINTO) con aporte de capitales internacionales, pero manteniendo la participación igualitaria de los ciudadanos bolivianos. Esto se lograría invitando en calidad de socios a inversionistas internacionales. Además de este capital fresco, los socios internacionales aportarán con tecnología y capacidad gerencial. Con este fin, el manejo administrativo y técnico de cada una de las empresas capitalizadas será encargado a los socios aportantes de capital y tecnología, a través de contratos de administración.

La capitalización representa una nueva forma de transferir activos públicos al sector privado, basada en aspectos del programa de privatización inglés de la década de los 80s y los programas de privatización de los países de Europa del Este.

"A pesar de tener semejanzas con la privatización tradicional, la capitalización es un proceso fundamentalmente diferente y original. Mientras la privatización tradicional es una transferencia directa de activos públicos al sector privado, beneficiándose únicamente el Tesoro Nacional, la capitalización es una asociación entre el Estado que aporta sus empresas públicas y un inversionista estratégico que aporta el mismo valor en capital, creando una nueva sociedad anónima, con dos veces el valor original de la empresa pública. Una vez capitalizada la empresa, el inversionista recibe 50% de las acciones y la administración gerencial y el 50% restante de las acciones es distribuido gratuitamente entre los ciudadanos bolivianos mayores de

edad, constituyendo una masiva transferencia de propiedad y riqueza" (Monitor de la Capitalización, 1994).

2.3.1. DIFERENCIAS ENTRE CAPITALIZACIÓN Y PRIVATIZACIÓN

El significado de la privatización es bastante amplio y la capitalización puede ser considerada un caso particular de privatización. Sin embargo, son necesarios algunos comentarios.

En primer lugar debe ser enfatizado el significado de la capitalización, que además del incremento del capital propone la transferencia de la administración a los nuevos inversionistas. Este concepto es más amplio a lo que usualmente se entiende por capitalización, que sería únicamente la emisión de nuevas acciones para financiar aumentos en la inversión. Esta diferenciación es importante, principalmente para atraer al capital internacional y debe ser enfatizado en las negociaciones internacionales, pues, en general, los potenciales inversores tenderán a entender la capitalización en su sentido estricto, de mero aporte de capital.

Por otro lado, debe ser notado que la privatización y capitalización pueden ser conceptos diversos, con procesos significativamente diferentes.

El objetivo general es reducir y usualmente eliminar el rol del Gobierno, vendiendo sus activos a propietarios privados, sean individuos e instituciones (enfoque de la cartera del inversor) o a un único comprador.

En el caso de la privatización, las acciones de la empresa son vendidas por el valor acordado entre compradores y vendedores de acciones.

El concepto de capitalización se utiliza cuando la empresa tiene carencias de capital con respecto a sus oportunidades de inversión. Durante la década de los 80, muchas empresas petroleras en Canadá utilizaron exitosamente la capitalización para conseguir un rápido crecimiento.

En el caso de la capitalización, las acciones de la empresa existente no están siendo vendidas, ya que nuevas acciones son emitidas para levantar el nuevo capital. Por ejemplo, si el objetivo del Gobierno es crear una empresa que es 50% privada, los inversores privados deben contribuir con una cantidad igual al valor ya existente de la empresa.

Como se observa del ejemplo simple, una capitalización exitosa debería resultar en una inversión inicial mayor en Bolivia que la privatización. A pesar de que la estrategia de capitalización resulte en más inversión en Bolivia, puede ser mucho más compleja operativamente que la privatización.

2.3.2. LAS ACCIONES PUEDEN SER DISTRIBUIDAS Y NO VENDIDAS

El argumento de que la privatización debe tener lugar antes de la reestructuración viene de lo siguiente. Si la privatización ocurre solamente cuando las empresas del Estado son reestructuradas puede atrasarse irreversiblemente el proceso.

Reacciones populares, los despidos y cierre de plantas necesariamente involucradas en la reestructuración retrasarán el proceso de privatización, que eventualmente podrá detenerse. Un cronograma realista para reestructurar una firma previamente estatal es de probablemente una década o más.

Para evitar este problema, los derechos de propiedad deben ser rápidamente definidos. El aspecto siguiente es determinar si las acciones deberán ser vendidas o distribuidas gratuitamente.

Existe por lo menos un fuerte motivo para evitar las ventas rápidas y en larga escala. En su forma actual, las empresas estatales probablemente se venderían a precios muy bajos.

Una razón es que a menos que inversionistas extranjeros participen de la oferta, los ahorros privados domésticos no son suficientes para que los inversionistas nacionales ofrezcan elevados precios. Por otro lado, a pesar de que participen los inversionistas extranjeros, es probable que empresas privatizadas rápidamente consigan precios muy bajos. Si las empresas son vendidas antes de la reestructuración, las ofertas buscarán un sustancial descuento para compensar por la incertidumbre.

Por la capitalización se esperaba una mayor inversión que en la privatización, y por ende, una más rápida recuperación de la actividad económica, elevando los ingresos fiscales de una forma más natural. Por esto sería mejor el pago posterior, a través de impuestos sobre utilidades.

El principal problema partió de que el Gobierno perdió una fuente de ingresos, que precisa ser sustituido.

2.4. CAPITALIZACIÓN DE LA EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES.-

En fecha 21 de marzo de 1994, se promulgo la Ley Nº 1544, de Capitalización, que estableció un mecanismo jurídico para capitalizar las seis empresas estatales más grandes del País. Esta norma autorizo al Órgano Ejecutivo aportar los activos y derechos de las empresas publicas para la integración del capital pagado en la constitución de nuevas sociedad de economía mixta, para que luego pueda disponer la Capitalización de cada una de ellas a través del incremento de su capital mediante nuevos aportes que en ningún caso podían exceder del total de las acciones emitidas por dichas sociedades.

La Ley de Capitalización determino, asimismo, que los pasivos de las sociedades de economía mixta sujetas al proceso de capitalización sean transferidos, total o parcialmente, mediante Decreto Supremo, al Tesoro General de la Nación y que el servicio de tales deudas sea consignada en la respectiva Ley de Presupuesto.

Las normas de carácter reglamentario relativas al proceso de capitalización son las siguientes:

El Decreto Supremo Nº 23985, de 30 de marzo de 1995, autorizo al Ministro sin Cartera Responsable de Capitalización, realizar todos los actos necesarios para llevar a cabo el proceso de capitalización. Entre lo cuales tenemos a los siguientes:

1. Implantar políticas de desregulación y regulación desarrolladas en las diferentes áreas de intervención del Órgano Ejecutivo a fin de promover la inversión privada.

2. Programar, dirigir y emitir instrucciones a las entidades sujetas al Proceso de Capitalización y al proceso de desregulación y regulación.

3. Negociar y suscribir convenios, contratos y/o acuerdos con entidades del Sector Publico y/o Privado.

4. Ejercer la representación legal de las acciones del Sector Públicos emitidas por las sociedades de Economiza Mixta sujetas al proceso de Capitalización a partir del 30 de marzo de 1995.

2.4.1. EMPRESA FERROCARRIL ANDINO - FCA

El Decreto Supremo Nº 24165, de 23 de noviembre de 1995, autorizo la formación de la Empresa Ferroviaria Andina Sociedad de Economía Mixta (FCA SAM), aprobó su proyecto de contrato de constitución y sus estatutos y reconoció su Personalidad Jurídica.

Asimismo, aprobó el aporte del Sector Publico constituido por la Empresa Nacional de Ferrocarriles (ENFE) por el valor en libros de su patrimonio que asciende a Bs. 137.131.700.- equivalente al 99% del capital social de la Empresa Ferroviaria Andina Sociedad de Economía Mixta.

Autorizo, también la transferencia de las acciones estatales emitidas por la Empresa Ferroviaria Andina Sociedad de Economía mixta a favor de los trabajadores de ENFE, al valor en libros, hasta el limite de sus beneficios sociales de acuerdo a los contratos de opción suscrito y se dispuso la transferencia, a titulo gratuito, de las acciones de propiedad en ENFE en FCA SAM a favor del Ministerio sin Cartera Responsable de Capitalización.

Finalmente, autorizo a la empresa Ferroviaria Andina Sociedad de Economía Mixta a prestar el Servicio Publico de transporte ferroviario de pasajeros, equipaje y carga, hasta que el Superintendente de Trasportes otorgue las concesiones y licencias correspondientes.

Mediante decreto supremo Nº 24186, de 15 de diciembre de 1995, se dispuso la capitalización de la Empresa Ferroviaria Andina Sociedad de Economía Mixta (FCA SAM) en cumplimiento de lo previsto por el Articulo Tercero de la ley de capitalización y se adjudico a favor del Postulante Preseleccionado CRUZ BLANCA S.A. las acciones a ser emitidas por un monto de $us 13.251.000.

2.4.2. EMPRESA FERROCARRIL ORIENTAL - FCO

El Decreto Supremo No. 24167 de 23 de noviembre de 1995 autorizo la formación de la Empresa Ferroviaria Oriental Sociedad de Economía Mixta (FCO SAM), Aprobó su proyecto de contrato de constitución y sus estatutos y reconoció su personalidad jurídica.

Asimismo, aprobó el aporte del Sector Público constituido por la Empresa Nacional de Ferrocarriles (ENFE) por el valor en libros de su patrimonio que asciende a Bs. 114.848.600.- equivalente al 99% del capital social de la Empresa Ferroviaria Oriental Sociedad de Economía Mixta.

Se autorizo, también la trasferencia de las acciones estatales emitidas por la Empresa Ferroviaria Oriental Sociedad de Economía Mixta a favor de los trabajadores de ENFE, el valor en libros, hasta el limite de sus beneficios sociales de acuerdo a los contratos de opción suscritos, y se dispuso la transferencia a titulo gratuito, de las acciones de propiedad de ENFE en FCO SAM a favor del Ministerio sin Cartera Responsable de Capitalización.

Finalmente se autorizo a la Empresa Ferroviaria Oriental Sociedad de Economía Mixta a prestar el servicio público de transporte ferroviario de pasajeros, equipajes y carga, hasta que el Superintendente de Transportes otorgue las concesiones y licencias correspondientes.

El Decreto Supremo Nº 24185, de 14 de diciembre de 1995, dispone la capitalización de la Empresa Ferroviaria Oriental de Economía Mixta (FCO SAM) en cumplimiento de lo previsto por el Artículo Tercero de la Ley de Capitalización y se adjudico a favor de Postulante Preseleccionado CRUZ BLANCA S.A. las acciones a ser emitidas por un monto de $us 25.853.099.- para dicha capitalización.

Como resultado de ello, el Ministro Sin Cartera responsable de Capitalización quedo autorizado a suscribir Contrato de Suscripción de Acciones y el Contrato de administración correspondientes a la Empresa Ferroviaria Oriental Sociedad de Economía Mixta.

2.5. BIENES DE LA ENFE

El Decreto Supremo Nº 24177, de 8 de diciembre de 1995, definió el régimen de propiedad aplicable a los bienes bajo administración o de propiedad de ENFE par lo cual, se distingue dos regímenes distintos sobre los bienes afectados al Servicio Publico Ferroviario y los bienes desafectados del Servicio Publico Ferroviario.

ENFE se desprende de los bienes afectados al servicio público ferroviario y se queda con los bienes no afectados al servicio público ferroviario y todos los pasivos.

a) Bienes afectados al servicio publico ferroviario.

Conformados por:

- Los bienes que fueron de propiedad de ENFE transferidos gratuitamente a favor del estado.

- Los bienes del estado confiados a la administración de ENFE que fueron devueltos al estado.

b) Bienes desafectados del servicio publico ferroviario.

Conformados por:

- Los bienes de propiedad de ENFE que continúan bajo su propiedad y se constituyen en bienes patrimoniales de la empresa.

- Los bienes del estado confiados a la administración de la empresa que continúan bajo la administración de ENFE.

Para la identificación de los bienes afectados al Servicio Publico Ferroviario, el Decreto Supremos No. 24177 encomendó a ENFE levantar un inventario definitivo, incluyendo su delimitación topográfica en el plazo de 18 meses, contados a partir de la fecha de cierre de la licitación publica internacional para la capitalización, con la colaboración de la secretaria nacional de capitalización e inversión.

La ENFE, el 14 de marzo de 1996, hizo la entrega física de los bienes afectados al servicio publico ferroviario a las empresas capitalizadoras en base de un inventario fijado en forma provisional por el ministerio de capitalización para que en plazo de 18 meses se realice la delimitación definitiva de las áreas operativas.

El Articulo del Decreto Supremo Nº 24752, de 30 de julio de 1997, dispone que el plazo para la delimitación definitiva de las áreas operativas se amplio hasta el 30 de mayo de 1998.

Como consecuencia del desprendimiento de la ENFE de las sociedades de Economía mixta y de las empresas que actualmente operan en el servicio publico ferroviario a dejado de cumplir la misión institucional establecida en su norma de creación.

La administración unificada de los ferrocarriles de la red occidental a cargo del estado y de los servicios conexos con este sistema ferroviario.

CAPITULO 3

3. DIAGNOSTICO DE LAS FUNCIONES DE LA EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES.

Al presente, la Empresa nacional de Ferrocarriles continua como una empresa pública con personalidad jurídica propia, actualmente depende del Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda, con la ultima estructura orgánica y funcional del Poder Ejecutivo definida por la Ley Nº 2446 de 19 de Marzo de 2003 y normas reglamentarias emitidas mediante D.S. Nº 26793, de 27 de Marzo de 2003.

Sin embargo, no realiza actividades operativas o de explotación del servicio ferroviario ya que el mismo es administrado y operado por dos empresas privadas, limitándose solo a regularizar el estado de la deuda interna y flotante, los adeudos por Beneficios Sociales, Regularización patrimonial y la implementación de proyectos ferroviarios con respectos al diseño y elaboración de los mismos.

3.1. MISION DE LA ENTIDAD.-

De acuerdo a Decreto Supremo Nº 24177 de 08 de diciembre de 1995, la Empresa Nacional de Ferrocarriles (residual), administrará los bienes no afectados de Servicio Publico Ferroviario y ejercerá las acciones legales necesarias para administrar, disponer, conservar y recuperar los bienes patrimoniales del Estado Plurinacional de Bolivia.

3.2. ACTIVADA PRINCIPAL DE LA ENTIDAD.-

Regularizar el estado de la deuda generando recursos económicos que permitan cumplir con los pagos de la deuda social e implantar un sistema de gestión de calidad para poder saldar los adeudos sociales pendientes, así como continuar con la defensa de los intereses institucionales hasta concluir con los procesos adjudicados.

3.3. ENTIDAD QUE EJERCE TUICION.-

De acuerdo a Decreto Supremo Nº 28631, de 08 de marzo de 2006, señala que la Empresa Nacional de Ferrocarriles se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Obras Publicas, servicios y Vivienda.

3.4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA ENTIDAD.-

- Administrar los bienes patrimoniales de la Empresa Nacional de Ferrocarriles (residual) no afectados al Servicio Publico Ferroviario.

- Cancelar todas las obligaciones económicas pendientes, priorizando las deudas sociales.

- Concluir en observancias a normas legales, con las transferencias de bienes a las que se encuentra obligada.

- Elaborar planes, proyectos y propuestas ferroviarias.
- Programar, organizar, ejecutar y controlar el uso eficaz y eficiente de los recursos propios para el cumplimiento y ajustes oportunos de las políticas, planes estratégicos y operativos en la presentación de servicios de la institución.

3.5. OBJETIVOS DE GESTION DE LA ENTIDAD.-

- Saneamiento técnico y legal de adjudicaciones pendientes de regulación.
- Pago de beneficios sociales.
- Inventariacion, valuación, codificación y registro contable de los activos de propiedad de la Empresa Nacional de Ferrocarriles.
- Atención a procesos judiciales.
- Promover la implementación de los sistemas de administración y control.
- Recuperar de entidades públicos e instituciones privadas los activos de la ENFE.
- Elaborar los estados financieros correspondientes a las gestiones 2005, 2006, 2007, 2008, 2009.
- Mejorar los procedimientos de control interno y legal en el marco de las Normas Básicas de la Ley Nº 1178 (SAFCO).
- Administrar y resolver oportunamente los asuntos legales, judiciales y administrativos de la institución.

CAPÍTULO 4

4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES

4.1. DISPOSICIONES GENERALES.

El nuevo modelo de gestión gubernamental fue implantado en el año 1990 por medio de la Ley Nº 1178, y las posteriores leyes de Descentralización Administrativa y Participación Popular, que exigen a los ejecutivos de las entidades públicas de nivel de gobierno central, departamental y municipal, preparación y compromiso.

El Artículo 10 de la Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que con el objetivo de lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación realizados por el Estado, es necesario contar con Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permitan alcanzar estos objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en los que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

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

4.2. LEY Nº 1178

4.2.1. OBJETIVO Y PRINCIPIOS DE LA LEY N° 1178

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

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

- Integración entre los sistemas de administración y control, que se concreta con el proceso de control interno como parte de la gestión pública y el control externo como actividad posterior a la ejecución.

- Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no sólo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

- Aplicación del enfoque sistémico a la administración del Estado.

4.2.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 1178

La Ley de Administración y Control Gubernamentales, se aplica a todas las entidades del Sector Público comprendidas en los Artículos 3° y 4°, sin excepción, y cualquier otra entidad pública con personería jurídica de derecho público que no estuviese expresamente señalada en dicha disposición legal.

Asimismo están alcanzadas por esta Ley las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, las Cortes Electorales y la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.

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

La Ley Nº 1178 regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, con el objeto de lograr:
a) Eficacia y eficiencia en a administración de los recursos públicos.
b) Información y Transparencia en los actos y sus resultados
c) Responsabilidad en el desempeño de la función publica
d) Desarrollar la capacidad administrativa.

Las finalidades indicadas, son aplicables al SABS.

En el Articulo 2 de la Ley Nº 1178, se presentan los sistemas que ésta regula. En el grupo de sistemas para ejecutar las actividades programadas se encuentra el SABS, la que se aplica u operativiza mediante las Normas Básicas.

Otro aspecto que se debe tomar en cuenta, es que los servidores públicos que participen en los procesos de administración de bienes y servicios en caso de incurrir en alguna contravención serán sujetos de aplicación de alguna responsabilidad prevista en el Decreto Supremo Nº 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

Las Normas Básicas de SABS, en el marco de la Ley Nº 1178, son un conjunto de principios y elementos referidos a los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, que ha sido elaborados por el órgano rector (Ministerio de Economía y Finanzas Publicas) para su aplicación obligatoria en el sector publico.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios se constituye en un instrumento básico de apoyo a la organización: en ese sentido, se puede afirmar que el producto que proporciona este sistema es parte integrante que coadyuva a logro de objetivos de una gestión.

El apoyo de este sistema es decisivo para proporcionar, de acuerdo a los objetivos de la entidad, bienes y servicios en:

- Calidad y cantidad requerida: y.
- De manera oportuna.

Al contar con el presupuesto y personal calificado, éste sistema permite ejecutar sus funciones para cumplir con la programación de operaciones establecida.

Sintetizando, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios debe:

- Operar con criterios de eficiencia, eficacia y economía, para contribuir al logro de los objetivos propuestos en la programación de operaciones.
- Proporcionar oportunamente los bienes y servicios que se requieran para atender el proceso productivo y para el funcionamiento óptimo de las diferentes actividades de la entidad.

EL proceso administrativo se desarrolla en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la siguiente manera:

Se planifica cuando se determina cuales son las necesidades de contratación al igual que las actividades relacionadas al manejo de bienes, corno también a las actividades relacionadas a la disposición de bienes, para lograr los objetivos señalados en el Programa de Operaciones Anual (POA). Del POA se desprende el Programa Anual de Contrataciones (PAC), donde se señalan el cuando y de que manera se realizarán las contrataciones programadas.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, para que funcione requiere de una estructura organizacional, donde la Máxima Autoridad Ejecutiva delega funciones para las distintas etapas de contratación, manejo y disposición de los bienes y servicios, para que estos subsistemas cumplan con sus objetivos.

Al comparar el cumplimiento de las actividades realizadas en el sistema, con las actividades planificadas para el mismo en el Programa de Operaciones Anual (POA) y Programa Anual de Contratación (PAC), se efectuará la evaluación y se medirán los resultados presentes, de donde se determinarán los ajustes necesarios, mediante informes, evaluaciones, u otros documentos.

Cabe señalar que en el Subsistema de Contratación en esta etapa del proceso administrativo debe desarrollar controles rigurosos, en cada una de las actividades hasta el cierre del proceso de contratación de bienes y servicios, demostrando que las actividades se desarrollan con eficiencia, eficacia, transparencia y economía.

En una entidad publica, se utiliza los elementos con que se cumplen las funciones establecidas, donde se analiza como llegaron esos bienes, quien los adquirió o contrató, quien los administra, almacena, resguarda, cómo y cuándo se disponen.

La respuesta a estas interrogantes, comprende las actividades que realiza en una organización, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, cuya aplicación es básica e importante, para proveer los bienes y servicios que requiere la organización,

de esta manera apoyar el logro de sus objetivos.

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

Las normas básicas del SABS, son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público alcanzadas por la Ley Nº 1178.

4.4. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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

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

4.4.1. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

4.4.1.1. ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La normativa de contrataciones del Estado establece además, las atribuciones, funciones y responsabilidades de los diferentes actores que intervienen en las mismas, con el objeto de que cada quién las conozca y los procesos se lleven a cabo en forma eficiente.

El SABS tiene dos niveles de organización:

a) Nivel Normativo, a cargo del Órgano Rector;

Son atribuciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y servicios además de las establecidas en el Artículo 20 de la Ley Nº 1178, y las señaladas en el artículo 9 del Decreto Supremo Nº 0181:

- Revisar, actualizar y emitir las NB-SABS y su reglamentación;
- Difundir las NB-SABS y su reglamentación a las entidades públicas y privadas;
- Prestar asistencia técnica a las entidades públicas y privadas sobre la aplicación de las NB-SABS;
- Compatibilizar los RE-SABS y RE-SABS-EPNE, elaborados por las entidades

públicas y EPNE, en el marco de las presentes NB-SABS;

- Vigilar la adecuada aplicación de las NB-SABS e integrar la información generada;
- Administrar el SICOES.

b) Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las entidades públicas.

Son funciones y responsabilidades de las entidades públicas las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir las presentes NB-SABS y su reglamentación;
- Implantar el SABS;
- Generar y proporcionar información de la aplicación del SABS para seguimiento y evaluación de la gestión pública;
- Registrar obligatoriamente en el SICOES, la información establecida en las presentes NB-SABS, utilizando los programas o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto;
- Elaborar su Reglamento Específico.

4.4.1.2. ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

4.4.1.2.1. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

En el Artículo 32 de Decreto supremo Nº 0181, establece que la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE de cada entidad pública es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:

- Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS;
- Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad;
- Designar o delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, al RPC y al RPA en las modalidades que correspondan; en entidades que de acuerdo con su estructura organizacional no sea posible la designación de RPC o RPA, la MAE deberá asumir las funciones de estos responsables;
- Designar al Responsable de Recepción para la modalidad ANPE o a la Comisión de Recepción para Licitación Publica, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RPC, al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;
- Aprobar el inicio de las contrataciones por excepción y/o emergencias;
- Suscribir los contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo;
- Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante Resolución expresa, siempre y cuando no asuma las funciones de RPC o RPA;
- Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

Las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.

El RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

4.4.1.2.2. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA

El Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC, es el servidor público designado por Resolución expresa de la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad de Licitación Pública, y sus principales funciones son:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el DBC para su publicación;
- Aprobar el DBC mediante Resolución expresa, después de la Reunión de Aclaración, con las enmiendas, si existieran;
- Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación;
- Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa;
- Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato;
- Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.

El RPC también será responsable de los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

Si el RPC, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

4.4.1.2.3. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

El Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA, es el servidor público designado con Resolución expresa por la MAE, como Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad ANPE, y sus principales funciones son:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación;
- Designar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, y rechazar o aceptar las excusas presentadas;
- Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación;
- Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal;
- Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Para montos menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la entidad.
- Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas.

El RPA también será responsable de los procesos de contratación bajo las siguientes modalidades:

- Contratación Menor;
- Contratación Directa de Bienes y Servicios, cuando el Precio Referencial sea menor o igual a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

4.4.1.3. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS

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

Se establecen las siguientes modalidades y cuantías:

a) Contratación Menor	De Bs1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)

b) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	De Bs20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS)
c) Licitación Pública	De Bs1.000.001.- (UN MILLÓN UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante
d) Contratación por Excepción	Sin límite de monto
e) Contratación por Emergencia	Sin límite de monto
f) Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto

a) CONTRATACIÓN MENOR

Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicará cuando el monto sea igual o menor a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

a. RESPONSABLE DE EJECUTAR LA CONTRATACIÓN MENOR

De acuerdo al inciso a) del Parágrafo II del Artículo 34, el responsable de ejecutar las contrataciones menores es el RPA.

b. CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN MENOR

Las condiciones para la Contratación Menor deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS y deberán considerar los siguientes aspectos:

- No requiere cotizaciones ni propuestas;
- No se sujetarán a plazos;
- Los bienes y servicios contratados deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los que son requeridos;
- Deben efectuarse considerando criterios de economía para la obtención de los mejores precios de mercado;
- Deben efectuarse a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

En la modalidad de Contratación Menor, no se requiere elaborar DBC**.**

b) MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

a. CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

La contratación para la modalidad ANPE, se realizará mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, publicando el DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes.

Se procederá a la evaluación aún cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta.

El control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad de contratación. Para tal efecto las publicaciones en la Mesa de Partes y en el SICOES se constituirán en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos.

c) MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes.

a. TIPOS DE CONVOCATORIA

Se podrán aplicar los siguientes tipos de convocatoria:

i. **Convocatoria Pública Nacional,** para contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS);

ii. **Convocatoria Pública Internacional,** para contrataciones mayores a Bs40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS).

Si por el objeto de la contratación se requiere dar difusión internacional a la convocatoria, en contrataciones menores a Bs40.000.000.- (CUARENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS), se podrá realizar convocatorias públicas internacionales, ajustando su procedimiento a este tipo de convocatoria.

El control social será ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad de contratación. Para tal efecto las publicaciones en la Mesa de Partes y en el SICOES se constituirán en los medios de información de las fechas de realización de los actos públicos

d) MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Modalidad que permite la contratación de bienes y servicios, única y exclusivamente por las causales de excepción señaladas en el Artículo 65 de las presentes NB-SABS.

Esta modalidad no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión de la entidad o inoportuna convocatoria del bien o servicio.

a. RESPONSABLE DE CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN

La MAE de la entidad es responsable de las contrataciones por excepción.

La autorización de las contrataciones por excepción será mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente, e instruirá se realice la contratación conforme dicte la Resolución.

b. CAUSALES PARA LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

La Contratación por Excepción, procederá única y exclusivamente en los siguientes casos:

- Cuando exista un único proveedor para la contratación de bienes, obras y servicios generales y siempre que éstos no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares o de marcas genéricas. La marca de fábrica no constituye por sí misma causal de exclusividad;
- Cuando los servicios de consultoría requieran de una experiencia o especialización que sólo pueda ser realizada por un único Consultor, sea persona natural o jurídica;
- Ante la resolución de contrato por las causales establecidas en el mismo; la interposición de recurso o proceso no impedirá la contratación;
- Compra de semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares que aportan beneficios adicionales respecto a otros y con justificación documentada;
- Compra de alimentos frescos y perecederos;
- Adquisición de obras de arte;
- Cuando no existan empresas legalmente constituidas que puedan ofrecer servicios de consultoría especializados, se podrá contratar entidades públicas que estén capacitadas para prestar los servicios requeridos;
- Contratación del Comando de Ingeniería del Ejército, del Instituto Geográfico Militar, del Servicio de Geología y Técnico de Minas – SERGEOTECMIN y del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT, de acuerdo a su misión institucional;
- Contratación de armamento, pertrechos, equipamiento antimotín, sistemas de comando, control y comunicaciones por el Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas, por razones de seguridad y defensa del Estado;
- El Ministerio de Defensa para las Fuerzas Armadas y el Comando de Ingeniería del Ejercito, podrán efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante autorizado y que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación;
- Adquisición de harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa de las Fuerzas Armadas, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. Para la aplicación de esta excepción, el Ministerio de Defensa convocará públicamente a

empresas nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país;

- Contratación de armamento, pertrechos, equipamiento antimotín, sistemas de control y comunicaciones por la Policía Boliviana y el Ministerio de Gobierno, por razones de seguridad pública del Estado;
- Adquisición de harina, fideo, azúcar y aceite para la tropa policial, por la Policía Boliviana, cuando la primera convocatoria para la adquisición de estos bienes hubiera sido declarada desierta, en cualquier modalidad de contratación. Para la aplicación de esta excepción, la Policía Boliviana convocará públicamente a empresas nacionales productoras establecidas en el país, otorgando prioridad al pequeño productor siempre y cuando estos bienes sean producidos en el país;
- Las Empresas Publicas y las Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza podrán efectuar la contratación de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legalmente autorizado, que garantice el óptimo funcionamiento por el tiempo mínimo establecido en la contratación;
- Contratación de profesionales abogados, en función de criterios que beneficien intereses estatales, previa justificación de que el proceso no pueda ser atendido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la entidad;
- Cuando una convocatoria internacional, hubiese sido declarada desierta por segunda vez;
- Cuando una convocatoria nacional, hubiese sido declarada desierta por tercera vez;
- Contratación de artistas;
- Adquisición de alimentos de producción primaria por el Ministerio de Defensa o la Policía Boliviana para la dotación a las Fuerzas Armadas y Policía Boliviana respectivamente, que deberán ser provistos por asociaciones de pequeños productores debidamente acreditados por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

c. CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Cada entidad deberá desarrollar procedimientos para efectuar estas contrataciones a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

Una vez suscrito el contrato, la entidad contratante deberá:

i. Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado;

ii. Registrar la Contratación por Excepción en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

e) MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

Modalidad que permite a las entidades públicas contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales,

departamentales y municipales, declaradas conforme a la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

a. RESPONSABLE DE LA CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS).

La MAE de la entidad es responsable de las contrataciones por desastres y/o emergencias.

b. CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

Los procesos y condiciones de la contratación por desastres y/o emergencias deberán ser reglamentados por la MAE de cada entidad.

f) MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Modalidad que permite la contratación directa de bienes y servicios sin límite de cuantía, única y exclusivamente por las causales señaladas en el Artículo 72 de las presentes NB-SABS.

a. RESPONSABLES

El RPA o el RPC de acuerdo con el monto de la contratación, será responsable de las contrataciones directas de bienes y servicios. Sus funciones estarán determinadas en el RE-SABS de cada entidad pública.

b. CAUSALES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

La Contratación Directa de Bienes y Servicios, procederá en los siguientes casos:

- Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros;
- Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga;
- Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad;
- Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros;
- Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;
- Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje;
- Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas;

- Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;
- Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado;
- Bienes y Servicios locales para Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza: siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el Municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la Municipalidad.

Las entidades públicas podrán efectuar la Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas o Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, siempre y cuando:

- Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios;
- Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante;
- Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios del mercado;
- Los bienes o servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

c. CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Las condiciones para la Contratación Directa de Bienes y Servicios deberán ser reglamentadas por cada entidad pública en su RE-SABS.

Una vez suscrito el contrato, la entidad contratante deberá:

- Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado;
- Registrar la Contratación Directa de Bienes y Servicios en el SICOES, cuando el monto sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

4.4.2. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia.

4.4.2.1. OBJETIVO

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

4.4.2.2. ALCANCE

Las presentes NB-SABS se aplicarán para el manejo de bienes de uso y consumo, de propiedad de la entidad y los que estén a su cargo o custodia.

El manejo de bienes de los productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares, serán regulados en el RE-SABS de cada entidad.

4.4.2.3. EXCEPCIONES

Se encuentran fuera del alcance de este subsistema a:

- Los bienes de dominio público;
- El material bélico de las Fuerzas Armadas;
- Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural;
- Los bienes de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas.

El manejo de estos bienes estará sujeto a reglamentación especial, que podrá tomar como referencia el contenido de las presentes NB-SABS en las partes afines a su operación y control.

4.4.2.4. COMPONENTES

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son los siguientes:

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

4.4.2.5. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE:

- Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida;
- Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad;
- Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente;
- Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

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

Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y solicitud de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueren asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecido en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

Las actividades y tareas inherentes al manejo de bienes deben estar incluidas en el POA, para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión de la entidad.

4.4.3. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

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

4.4.3.1. OBJETIVOS

El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

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

4.4.3.2. ALCANCE

Las NB-SABS se aplicarán para la disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas.

La disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas que se transfieran al Tesoro General de la Nación y se encuentren bajo responsabilidad del SENAPE, deberá regirse por las presentes NB-SABS siempre y cuando la disposición legal que dispone la transferencia no establezca destino específico.

4.4.3.3. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

La MAE de la entidad es responsable, en el marco de lo establecido en la Ley N° 1178, sus reglamentos y las NB-SABS, por la disposición de bienes y sus resultados.

El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

La Unidad Jurídica o el Asesor Legal de la entidad pública o asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes, serán

responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

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

4.4.3.4. EXCEPCIONES

Se encuentran fuera del alcance de las NB-SABS:

- Los bienes de dominio público;
- Los bienes de dominio público y patrimonio institucional, regulados en el Artículo 86 de la Ley N° 2028, de 28 de octubre de 1999, de Municipalidades;
- Los bienes destinados a la prestación de un servicio público;
- El material bélico de las Fuerzas Armadas;
- Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural;
- Los bienes adquiridos por el Estado para cumplir actividades específicas de inversión financiera y estratégica a cargo del Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y de Apoyo al Sector Productivo – FONDESIF, cuya disposición estará sujeta a reglamentación especial, aprobada por el Órgano Rector, en función de los objetivos institucionales.

4.4.3.5. INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES

La disposición de bienes de uso de propiedad de las entidades públicas, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, deben estar incluidas en el POA y en el presupuesto de la entidad.

La disposición de bienes que no esté incluida en el POA y deba ser ejecutada durante esa gestión, requerirá de una reprogramación del mismo.

4.4.3.6. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN

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

Los tipos de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas y son las siguientes:

a) Disposición Temporal

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

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

a. Arrendamiento;

b. Préstamo de Uso o Comodato.

b) Disposición Definitiva

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

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

a. Enajenación;

b. Permuta.

4.5. SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIONES ESTATALES - SICOES

El SICOES, es el medio oficial de comunicación electrónica, establecido y administrado por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La información registrada en el SICOES tiene carácter de declaración jurada y se constituye en la información oficial que regirá los procesos de contratación.

El contenido y la veracidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad convocante, que deberá disponer los mecanismos administrativos de control interno, para verificar que la información que se publique corresponda al contenido de los documentos originales autorizados por el RPC o el RPA.

Este sistema permite publicar la información relevante de los procesos de contratación de las entidades públicas, desde la difusión de las convocatorias públicas, pliegos de condiciones, presentación de propuestas, adjudicación, recursos administrativos interpuestos, contrato y recepción, con el objetivo de brindar transparencia a los procesos de contratación del Estado, coadyuvando de esta manera a transparentar los procesos.

CAPÍTULO 5

5. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NB-SABS Y RE-SABS.

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

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

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

Ni la Ley Nº 1178 ni su Reglamento (Decreto Supremo Nº 23318-A) definen qué es la responsabilidad ante el Estado; sólo de manera general establecen que los resultados emergentes del ejercicio de la función pública y su desempeño en el marco o no de los principios de eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, podrán conducir a la determinación de responsabilidades jurídicas.

Sin embargo, con los elementos que nos dan la propia Ley y su Reglamento, podemos definir la Responsabilidad frente ante el Estado, indicando que;

Es aquella obligación generada en contra de servidores públicos y de personas particulares, debido a que los resultados del desempeño de sus funciones, deberes, obligaciones o atribuciones han causado perjuicio al Estado.

Los sujetos de responsabilidad, dependiendo del tipo de la misma, son los servidores públicos de las diferentes entidades estatales y, eventualmente, también los particulares.

La acción y la omisión son los generadores de responsabilidad; los cuatro tipos de responsabilidad emergen necesariamente de una acción o de una omisión por parte del servidor público o de las personas particulares; por ello, es importante definir estos términos.

Acción, es la facultad legal de ejercitar una potestad o atribución. Es obrar, hacer o ejecutar algo; es la expresión de la manifestación de voluntad o de fuerza. La palabra es muy amplia pues todos los días siempre estamos en acción; estamos accionando. Solamente dejamos de accionar cuando dejamos de existir.

Un servidor público accionará, por ejemplo, al firmar un contrato, al elaborar un comprobante de pago, al elaborar un informe, al atender al público, etc.

En contraposición a la acción está la **omisión,** que deriva del descuido, negligencia, olvido o abstención de hacer algo. Sin embargo, a efectos de la determinación de

responsabilidades, debemos considerar a la omisión como la abstención, adrede o no, de cumplir debidamente las funciones, obligaciones y/o atribuciones asignadas a un servidor público. En términos menos complicados, es dejar de hacer algo que tenía que hacerse obligatoria o necesariamente.

Así por ejemplo, existirá omisión cuando ejecutivos de la entidad, teniendo que cobrar multas a un contratista por retraso en la entrega de la obra, no lo hagan; cuando un asesor legal no haya incluido en un contrato todas las cláusulas necesarias establecidas en los modelos de contrato; cuando el máximo ejecutivo no haya elaborado reglamentos específicos de los sistemas de administración y control previstos en la Ley Nº 1178, etc.

El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas,

La eficacia, economía y eficiencia son principios rectores que todo servidor público debe aplicar en el desempeño de sus funciones.

"Eficacia: es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos.

La **eficacia** relaciona el resultado obtenido frente al cumplimiento de los programas, planes, metas o actividades establecidas; en términos de cantidad, calidad y oportunidad.

Eficiencia: *es* la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible (v.g. tiempo, humanos, materiales, financieros, etc.)

En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

La **eficiencia** toca el uso de recursos y los productos obtenidos. Por lo tanto, mide aspectos relacionados con la productividad, entendida ésta como la relación directa que existe entre productos y recursos utilizados, sean estos: recursos humanos, financieros, técnicos, tiempo, costo promedio y cumplimiento de actividades o tareas, entre otros.

Economía*:* es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos.

En este sentido, un índice de economía generalmente empleado, es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos".

La **economía** correlaciona el uso racional de los recursos utilizados, frente a la generación de los productos obtenidos. Es decir, establece si la adquisición, asignación y uso de los recursos humanos, financieros y físicos ha sido la conveniente para generar los productos deseados.

5.1. TIPOS DE RESPONSABILIDAD ESTABLECIDAS EN LA LEY N° 1178

5.1.1. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

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

5.1.2. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

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

5.1.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

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

5.1.4. RESPONSABILIDAD PENAL

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

5.2. ACCIONES U OMISIONES QUE PUEDEN GENERAR RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA APLICACIÓN DEL SABS

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

- Iniciar procesos de contratación sin contar con requisitos previos, como ser la autorización expresa, el pliego elaborado o la certificación presupuestaria.
- No remitir información al SICOES sobre las distintas etapas de todos y cada uno de los procesos que genera la entidad.
- No cumplir con los requisitos previos a la publicación de las convocatorias.
- No definir atribuciones independientes de los funcionarios públicos que participan en los procesos de contratación.
- No publicar el Programa Mensual de Contrataciones Menores oportunamente.
- Otorgar información relativa al proceso considerada confidencial.
- Publicar convocatorias de procesos que no han sido informados como concluidos.

- Establecer relaciones verbales con los proponentes.
- Realizar contrataciones de obras, sin haber previsto la contratación de la supervisión técnica.
- Remitir al SICOES documentos base incompletos o que no corresponden a la convocatoria.
- Exigir la presentación de mayores requisitos que los establecidos en la normativa de contrataciones
- Contratar agencias de contratación para llevar adelante procesos de contratación por cuenta de la entidad.
- Elaborar especificaciones técnicas o términos de referencia con criterios sin considerar la capacidad y las características de la producción nacional de bienes, obras y servicios.

CAPÍTULO 6

6. PROYECTO DE REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

"REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA EMPRESA NACIONAL DE FERROCARRILES (RE-SABS ENFE)"

I. ASPECTOS GENERALES

1.- OBJETIVO

Implantar en la Empresa Nacional de Ferrocarriles las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobado mediante D.S. Nº 181 de 28 de junio de 2009 y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria para todo el personal y unidades dependientes de la Empresa Nacional de Ferrocarriles.

3.- BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es la siguiente:

a) Constitución Política del Estado.

b) Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

c) El Decreto Supremo Nº 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo Nº 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.

d) El Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

e) El Decreto Supremo Nº 26449, de 28 de diciembre de 2001, que establece el procedimiento para la remisión de información de Contrataciones Estatales al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) y Resolución Ministerial Nº o13, de 15 de marzo de 2002, que aprueba el Reglamento de operaciones del SICOES.

f) La Resolución Ministerial Nº 262, de 15 de julio de 2009, que aprueba los modelos de Documento Base de Contratación.

g) La Resolución Ministerial Nº 263 de 15 de julio de 2009, que aprueba el modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS, el contenido mínimo del RE-SABS y el Manual de Operaciones del SICOES en el marco del Decreto Supremo Nº 0181.

h) Normas de Control Interno emitidos por la Contraloría General del Estado.

i) Otras disposiciones específicas que estén relacionadas con la aplicación de las NB-SABS.

4.- NOMBRE DE LA ENTIDAD

Empresa Nacional de Ferrocarriles.

5.- MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Presidente Ejecutivo.

6.- ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Dirección Administrativa y Financiera, mediante los funcionarios designados.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución de Directorio.

7. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento**,** éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo Nº 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NBSABS) y su reglamentación.

8.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capitulo V, de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

II. SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES

9.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

El PAC será elaborado por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

10.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION MENOR

La MAE mediante Resolución expresa designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor al Director Administrativo y Financiero de la Empresa Nacional de Ferrocarriles.

El servidor público designado por la MAE, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs20.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA.

b) Verificar que la solicitud de la contratación cuente con la certificación presupuestaría.

c) Verifica que la solicitud de la contratación cuente con Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.

d) Verifica que la solicitud de la contratación cuente con el respaldo del Precio Referencial.

e) Autorizar la Compra Menor.

f) Designar al Responsable de la evaluación o comisión de calificación.

g) Designa al Responsable o Comisión de Recepción.

h) Suscribe la Orden de Compra sólo para bienes o servicios de entrega inmediata.

i) Suscribe el contrato en los casos que corresponda.

11. PROCESOS EN LA MODALIDAD CONTRATACION MENOR

Las contrataciones menores de Bs 1.- hasta Bs20.000.-, se realizan según el siguiente proceso:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	**ACTIVIDADES PREVIAS** **1.** Elabora las Especificaciones Técnicas (Bienes o Servicios) o Términos de Referencia (Servicios de Consultoría de Línea o Producto), detallando todas sus características, este documento debe estar firmado por la máxima autoridad de la unidad solicitante y por el responsable de su elaboración. Para los servicios de consultoría individual de línea la Unidad Solicitante debe incorporar en los Términos de Referencia la aclaración de la equivalencia del Honorario del consultor con respecto al nivel de la Escala Salarial de la Empresa Nacional de Ferrocarriles. **2.** Estima el Precio Referencial de los Bienes ó Servicios adjuntando la información de respaldo correspondiente. **3.** Mediante el Sistema de Información de la Empresa Nacional de ferrocarriles genera el Formulario de Inicio de Proceso y Solicitud de Certificación Presupuestaria y Formulario de Estimación de Precio Referencial, estos documentos deben estar firmados por la máxima autoridad de la unidad solicitante y por el responsable de su elaboración. **4.** Elabora y remite la nota de solicitud de certificación

	presupuestaria e inicio de proceso dirigida al RPA firmada por la máxima autoridad de la unidad solicitante, adjuntando todos los documentos señalados.
UNIDAD FINANCIERA	**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA** **5.** Previa instrucción del RPA emite la certificación presupuestaria, verificando en el POA la solicitud.
RPA	**AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO Y DESIGNACION RESPONSABLE DE EVALUACION** **6.** Recibe la solicitud de inicio de proceso con la documentación de respaldo. **7.** Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, además de que cuente con la Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, formularios del Sistema de Información y los documentos de respaldo del Precio Referencial. **8.** Autoriza el inicio del proceso de Contratación Menor en el Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso y Solicitud de Certificación Presupuestaria y designa al Responsable de la Evaluación o Comisión de Calificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**EJECUCIÓN DEL PROCESO** **9.** Recibe la Solicitud de inicio de proceso autorizada con la documentación de respaldo. **10.** Deriva la documentación al Técnico designado. **11.** Apertura carpeta para el proceso de contratación, asignando el número correspondiente. **12.** Para el caso de compra de bienes y servicios generales, previo a la emisión de la Orden de Compra la Unidad Administrativa por control interno realizará la verificación del precio referencial, mediante una cotización en el mercado. **13.** Para el caso de consultorías de línea y producto, debe generar la nota de invitación a los potenciales proponentes, de acuerdo a los términos de referencia. **14.** Recibe las propuestas, se generará la verificación y evaluación del cumplimiento de los términos de referencia. **15.** El Responsable de evaluación elabora el Informe de Calificación, recomendando la adjudicación, en base a las propuestas o cotizaciones recibidas de los proponentes

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	**16.** Si se hubiera designado la Comisión de Calificación, ésta debe elaborar el Informe de Calificación, recomendando la adjudicación, en base a las propuestas o cotizaciones recibidas de los proponentes **RPA** **17.** Revisa el Informe y procede a la aprobación del mismo o solicita su complementación o sustentación. **18.** Si la contratación es de entrega inmediata, aprueba la Orden de Compra u Orden de Servicio. **19.** En caso de contrataciones con entrega a plazos, solicita a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos la elaboración del contrato.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**20.** Notifica al adjudicado con la Orden de Compra ó Servicio y recaba la firma del proveedor.
DIRECCION NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	**21.** Elabora el contrato de acuerdo a los modelos establecidos en el DBC de modalidad ANPE. La DNAJ firma o visa el contrato y gestiona las firmas de la MAE y del proponente adjudicado.
RPA	**22.** Designa al Responsable o la Comisión de Recepción.
UNIDAD DE PATRIMONIO Y/O ACTIVOS FIJOS	**23.** Cuando se trate de materiales o insumos el Encargado de Almacenes realizará la recepción correspondiente, siendo el responsable de la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas. La conformidad será firmada por el Encargado de Almacenes, Proveedor y Unidad Solicitante y generando de esta manera el registro de ingreso a Almacenes. **24.** En el caso de Activos el Encargado de Activos es el responsable de la recepción, debiendo realizar el ingreso de acuerdo a normativa. La conformidad será firmada por el Encargado de Activos y la Unidad Solicitante. Cuando se trate de equipos deberá contar con el informe técnico del Encargado de Sistemas.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**25.** Con la documentación de respaldo, Solicita el Pago a la DAF adjuntando la documentación original y factura respectiva. El proceso original se queda en la Unidad Financiera. **26.** Para fines de archivo la unidad de administración, genera fotocopias de todo el proceso y archiva. **27.** Cuando se trata de consultorías de línea o producto, archiva la carpeta del proceso de contratación original.

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO – ANPE

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

Se designará como RPA al Director Administrativo Financiero de la Empresa Nacional de Ferrocarriles.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de la NB-SABS.

13. PROCESOS EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO

13.1 CONTRATACION POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones desde Bs20.001 (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000 (Un MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	**ACTIVIDADES PREVIAS** **1.** Elabora las Especificaciones Técnicas (Bienes o Servicios) o Términos de Referencia (Servicios de Consultoría de Línea o Producto), detallando todas sus características, este documento debe estar firmado por la máxima autoridad de la unidad solicitante y por el responsable de su elaboración. Para los servicios de consultoría individual de línea la Unidad Solicitante debe incorporar la aclaración de la equivalencia del Honorario del consultor con respecto al nivel de la Escala Salarial de la Empresa Nacional de Ferrocarriles. **2.** Define el Método de Selección y Adjudicación de la contratación. **3.** Estima el Precio Referencial de los Bienes y/o Servicios adjuntando la información de respaldo correspondiente. **4.** Mediante el Sistema de Información de la Empresa Nacional de Ferrocarriles genera el Formulario de Inicio de Proceso y Solicitud de Certificación Presupuestaria y Formulario de Estimación de Precio Referencial, estos documentos deben estar firmados por la máxima autoridad de la unidad solicitante y por el responsable de su elaboración. **5.** Elabora y remite la nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso dirigida al RPA, firmada por la máxima autoridad de la unidad solicitante, adjuntando todos los documentos señalados.

UNIDAD FINANCIERA	**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA** **6.** Previa instrucción del RPA emite la certificación presupuestaria, verificando en el POA y PAC la solicitud.
RPA	**REVISIÓN DE SOLICITUD Y AUTORIZACION DE INICIO DE PROCESO** **7.** Recibe la solicitud de inicio de proceso con la documentación de respaldo. **8.** Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA y PAC de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, además de que cuente con la Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, formularios del Sistema de Información y los documentos de respaldo del Precio Referencial. **9.** Si no existen observaciones o impedimentos, autoriza el inicio del proceso en el Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso y Solicitud de Certificación Presupuestaria y remite el requerimiento a la Unidad Administrativa para la elaboración del Documento Base de Contratación correspondiente (DBC).
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**APERTURA DE CARPETA Y ELABORACIÓN DBC** **10.** Recibe la Solicitud de inicio de proceso autorizada con la documentación de respaldo. **11.** Deriva la documentación al Técnico designado. **12.** El técnico designado apertura la carpeta para el proceso de contratación. **13.** Asigna el número de proceso correspondiente. **14.** Elabora el DBC en base a Modelos emitidos por el Órgano Rector. **15.** Remite el DBC elaborado y carpeta del proceso al RPA para su aprobación.
RPA	**APROBACIÓN DEL DBC** **16.** Aprueba el DBC y remite la carpeta del proceso a la Unidad Administrativa para la publicación de la convocatoria y DBC en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y Mesa de Partes, si considera necesario instruirá la publicación en otros medios de comunicación alternativos de carácter público.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	**PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DBC** **17.** Mediante el técnico designado con la supervisión del Jefe Administrativo procede con la Publicación de la convocatoria y DBC en el SICOES (conforme lo establecido en su Manual de Operaciones), de acuerdo a plazos establecidos en normativa. **18.** Procede con la publicación de la convocatoria en la Mesa de Partes. **19.** Si existe instrucción del RPA, realiza las publicaciones en otros medios de comunicación alternativos de carácter público.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**INSPECCION PREVIA** **20.** Si ha sido programada en la convocatoria, se lleva a cabo con participación de miembros de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa y potenciales proponentes. **CONSULTAS ESCRITAS** **21.** Recibe las consultas escritas sobre el DBC dentro del plazo establecido en la convocatoria y prepara las respuestas en coordinación con la Unidad Solicitante. **REUNIÓN INFORMATIVA DE ACLARACIÓN** **22.** Si ha sido programada se realiza en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria, con la participación de miembros de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa (designados por el RPA) y potenciales proponentes, en esta reunión se responden las consultas escritas y se atiende las solicitudes de aclaración. **23.** Elabora el acta de la reunión de aclaración. **24.** Remite el proceso al RPA para la designación de la Comisión de Calificación y posteriormente entrega los memorandos respectivos.
RPA	**DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN** **25.** Designa a la Comisión de Calificación mediante memorandum, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art. 38 del D.S. Nº 0181 de las NB-SABS.
VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA	**RECEPCIÓN DE PROPUESTAS** **26.** Hasta la fecha y hora establecidas en la convocatoria, recibe las Cotizaciones o Propuestas presentadas, realizando el registro correspondiente. Al cierre del plazo entrega todas las cotizaciones o propuestas a la Comisión de Calificación mediante Acta.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	**VERIFICACION RECEPCIÓN DE PROPUESTAS** **27.** Supervisa y verifica a través del Técnico designado, la recepción de las cotizaciones o propuestas presentadas por los proponentes en la ventanilla de recepción de la empresa mediante el Registro o Libro de Actas. **28.** Elabora y entrega el modelo de Acta de Apertura de cotizaciones o propuestas recibidas a la Comisión de Calificación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	**APERTURA DE COTIZACIONES O PROPUESTAS** **29.** De acuerdo al cronograma establecido, efectúa la apertura de las cotizaciones o propuestas y lectura de los precios ofertados en acto público, en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria. **30.** Emite el Acta de Apertura de Sobres consignando en la misma el objeto de la publicación, publicaciones realizadas, precio referencial, lista de proponentes, verificación de documentos presentados y propuestas económicas.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**EXCUSAS** **31.** De acuerdo a las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S. Nº 0181 de las NB-SABS, centraliza las notas de excusas, y cuando corresponda proyecta los Memorandums de designación de nuevos integrantes de Comisión de Calificación y Recepción para firma de RPA.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	**EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE COTIZACIONES O PROPUESTAS** **32.** Evalúa en acto continuo las condiciones técnicas, legales y económicas de las cotizaciones o propuestas presentadas de acuerdo al cronograma establecido para la contratación. La evaluación procederá aún cuando se hubiera recibido una sola propuesta o cotización**.** **33.** Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y lo remite al RPA.
RPA	**REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN** **34.** Revisa el Informe y procede a la aprobación del mismo o solicita su complementación o sustentación. **35.** Si recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación decide bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

	36. Para contrataciones entre Bs20.001 y Bs200.000; aprobado el Informe, solicita a la Unidad de Administración la elaboración de la Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, según corresponda, adjuntando la carpeta del proceso de contratación. **37. Para contrataciones entre Bs200.001 y Bs1.000.000**; aprobado el Informe, solicita a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, según corresponda, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**ELABORACIÓN NOTA ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA** **38. Para contrataciones entre Bs20.001 y Bs200.000**; elabora la Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta y la remite al RPA para su firma.
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	**ELABORACIÓN RESOLUCIÓN ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA** **39.** Para contrataciones entre **Bs200.001 y Bs1.000.000**; elabora y firma o visa la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta y la remite con la carpeta del proceso al RPA para su firma.
RPA	**40.** Firma la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta; la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta e instruye a la Unidad Administrativa su notificación y publicación en el SICOES y Mesa de Partes, de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**NOTIFICACIÓN** **41.** Notifica la Adjudicación al proponente ganador o de Declaratoria Desierta publicando en el SICOES y Mesa de Partes. La notificación de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá efectuarse en estricto cumplimiento del Art. Nº 51 del D.S. Nº 0181 de las NB-SABS y de las normas de Procedimiento Administrativo.
RPA	**42.** Remite Nota a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos con la carpeta del proceso, para elaboración de contrato previa revisión de documentación original o fotocopia legalizada presentada por el proponente adjudicado.
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	**ACTA DE REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS Y ELABORACION DE CONTRATO** **43.** Recibe la documentación original o fotocopia legalizada presentada por el proponente adjudicado y deriva al Abogado respectivo.

	44. El abogado designado revisa la legalidad de documentación presentada por el adjudicado y genera el Acta de Verificación de Documentos. **45.** Elabora el contrato de acuerdo a modelo establecido en el DBC, lo firma o visa y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA** **46.** Cuando corresponda elabora la Orden de Compra (sólo para bienes de entrega inmediata) y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de órdenes de compra.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	**DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN** **47.** Designa la Comisión de Recepción mediante memorandum. **48.** En los casos que corresponda deberán excusarse de acuerdo a las causales establecidas en el Art. 41 del D.S. Nº 0181 de las NB-SABS.
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	**INFORME DE RECEPCIÓN** **49.** Recibidos los bienes, o realizados los servicios, eleva el Informe de Conformidad o Inconformidad, según corresponda, a la MAE o autoridad delegada, recomendando el pago o acciones a seguir.
UNIDAD SOLICITANTE	**SOLICITUD DE PAGO** **50.** Para servicios de consultoría de línea, el pago es solicitado por la Unidad Solicitante en base a Informes Mensuales previamente aprobados, y la generación de planillas se canaliza a través del área de Recursos Humanos. **51.** En servicios de consultoría por producto, la Unidad Solicitante, mediante nota solicita su pago, previo informe de conformidad debidamente aprobado y el pago se canaliza a través de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**FINALIZACIÓN Y ARCHIVO** **52.** Registra la información requerida por el SICOES, a través de los formularios que correspondan, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES. **53.** Solicita el Pago a la DAF (para bienes y servicios generales), adjuntando fotocopias del proceso (especificaciones técnicas o términos de referencia, Formulario de Inicio de Proceso de Contratación, certificación presupuestaria, DBC, Propuesta del

	Adjudicado, Informe de la Comisión de Calificación, Nota ó Resolución de Adjudicación) y originales de Orden compra o Contrato, Informe de Conformidad, factura, nota de remisión e Ingreso a Almacenes o Activos Fijos. **54.** Archiva carpeta del proceso de contratación original.

MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA

14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACION PÚBLICA (RPC)

El RPC será designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las Normas Básicas.

15. PROCESO DE CONTRATACION EN LA MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	**ACTIVIDADES PREVIAS** **1.** Elabora las Especificaciones Técnicas (Bienes o Servicios) o Términos de Referencia (Servicios de Consultoría por Producto), detallando todas sus características, este documento debe estar firmado por la máxima autoridad de la unidad solicitante y por el responsable de su elaboración. **2.** Define el Método de Selección y Adjudicación de la contratación. **3.** Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios requeridos adjuntando la información de respaldo correspondiente. **4.** Mediante el Sistema de Información de la Empresa Nacional de Ferrocarriles genera el Formulario de Inicio de Proceso y Solicitud de Certificación Presupuestaria y Formulario de Estimación de Precio Referencial, estos documentos deben estar firmados por la máxima autoridad de la unidad solicitante y por el responsable de su elaboración. **5.** Elabora y remite la nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso dirigida al RPC, firmada por la máxima autoridad de la unidad solicitante, adjuntando todos los documentos señalados.
UNIDAD FINANCIERA	**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA** **6.** Previa instrucción del RPA emite la certificación presupuestaria, verificando en el POA y PAC la solicitud.

RPC	**REVISIÓN DE SOLICITUD** **7.** Recibe la solicitud de inicio de proceso con la documentación de respaldo. **8.** Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA y PAC de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, además de que cuente con la Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, formularios del Sistema de Información y los documentos de respaldo del Precio Referencial. **9.** Si no existen observaciones o impedimentos, autoriza el inicio del proceso en el Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso y Solicitud de Certificación Presupuestaria y remite el requerimiento a la Unidad Administrativa para la elaboración del Documento Base de Contratación (DBC) correspondiente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**APERTURA DE CARPETA Y ELABORACIÓN DBC** **10.** Recibe la Solicitud de inicio de proceso autorizada con la documentación de respaldo. **11.** Deriva la documentación al Técnico designado. **12.** El técnico designado apertura la carpeta para el proceso de contratación. **13.** Asigna el número de proceso correspondiente. **14.** Elabora el DBC en base a Modelos emitidos por el Órgano Rector. **15.** Remite el DBC elaborado y carpeta del proceso al RPC para su aprobación.
RPC	**AUTORIZACIÓN INICIO DE PROCESO** **16.** Aprueba el DBC y remite la carpeta del proceso a la Unidad Administrativa para la publicación de la convocatoria y DBC en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y Mesa de Partes de la Empresa Nacional de Ferrocarriles y si considera necesario instruirá la publicación en otros medios de comunicación alternativos de carácter público.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y DBC** **17.** Mediante el técnico designado con la supervisión del Jefe Administrativo procede con la Publicación de la convocatoria y DBC en el SICOES (conforme lo establecido en su Manual de Operaciones), de acuerdo a plazos establecidos en normativa.

	18. Procede con la publicación de la convocatoria en la Mesa de Partes. **19.** Si existe instrucción del RPC, realiza las publicaciones en otros medios de comunicación alternativos de carácter público.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**INSPECCION PREVIA** **20.** Si ha sido programada en la convocatoria, se lleva a cabo con la participación de miembros de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa designados por el RPC y potenciales proponentes en la fecha, hora y lugar establecidos en la convocatoria; asimismo el proponente podrá realizar la inspección previa por cuenta propia. **CONSULTAS ESCRITAS** **21.** Se recepcionarán las consultas escritas dirigidas al RPC hasta la fecha límite programada en la convocatoria. **REUNIÓN DE ACLARACIÓN** **22.** Se realizara en la fecha y hora establecidas en la convocatoria con la participación de miembros de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa designados por el RPC y potenciales proponentes, en esta reunión se responden a las consultas escritas y se atienden las solicitudes de aclaración.
RPC	**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL DBC** **23.** Solicita a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC con o sin enmiendas, (producto de la Reunión de Aclaración), para este propósito deberá adjuntar el Acta de la Reunión de Aclaración y la carpeta del proceso.
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	**ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL DBC** **24.** Elabora y visa la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC con o sin enmiendas y remite la carpeta del proceso al RPC para su firma.
RPC	**APROBACIÓN DEL DBC** **25.** Firma la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC, y remite la carpeta del proceso a la Unidad Administrativa, para su notificación en estricto cumplimiento del Art. Nº 51 del D.S. Nº 0181 de las NB-SABS y su publicación en el SICOES y Mesa de Partes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**NOTIFICACIÓN** **26.** Realiza la notificación y publicación de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.

RPC	**DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE CALIFICACIÓN** **27.** Designa a la Comisión de Calificación de acuerdo a las condiciones establecidas en el Art. 38 del D.S. Nº 0181 de las NB-SABS.
VENTANILLA UNICA CORRESPONDENCIA	**RECEPCIÓN DE PROPUESTAS** **28.** Hasta la fecha y hora establecidas en la convocatoria, recibe las Propuestas presentadas, realizando el registro correspondiente. Al cierre del plazo entrega todas las cotizaciones o propuestas a la Comisión de Calificación mediante Acta.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**ACTA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS** **29.** Supervisa y verifica a través del Técnico designado, la recepción de las propuestas presentadas por los proponentes en la oficina de recepción de la institución mediante el Registro o Libro de Actas. **30.** Elabora y entrega el modelo de Acta de Apertura de propuestas recibidas a la Comisión de Calificación.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	**APERTURA PÚBLICA DE PROPUESTAS Y LECTURA DE PRECIOS** **31.** De acuerdo al cronograma establecido, efectúa la apertura de las propuestas y lectura de los precios ofertados, verifica la presentación de los documentos en los formularios correspondientes en acto público, en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria. **32.** Emite el Acta de Apertura de Sobres consignando en la misma el objeto de la publicación, publicaciones realizadas, precio referencial (certificación presupuestaria), lista de proponentes, verificación de documentos presentados y propuestas económicas.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**EXCUSAS** **33.** De acuerdo a las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S. Nº 0181 de las NB-SABS, centraliza las notas de excusas, y cuando corresponda proyecta los Memorandums de designación de nuevos integrantes de Comisión de Calificación y Recepción para firma de RPA.
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	**EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS** **34.** Evalúa en acto continuo las condiciones técnicas, legales y económicas de las propuestas presentadas de acuerdo al cronograma establecido para la contratación. **La evaluación procederá aún cuando se hubiera recibido una sola propuesta o cotización.**

	35. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y lo remite al RPC.
RPC	**REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN** **36.** Revisa el Informe y procede a la aprobación del mismo o solicita su complementación o sustentación. **37.** Si recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decide bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. **38.** Aprobado el Informe, solicita a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, según corresponda, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	**ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA** **39.** Elabora, firma o visa la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta y la remite al RPC para su firma con la carpeta del proceso.
RPC	**SUSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA** **40.** Firma la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta e instruye a la Unidad Administrativa su notificación en estricto cumplimiento del Art. Nº 51 del D.S. Nº 0181 de las NB-SABS y su publicación en el SICOES y Mesa de Partes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**NOTIFICACIÓN** **41.** Notifica la Adjudicación al proponente con la mejor propuesta o Declaratoria Desierta y publica la Resolución en el SICOES y Mesa de Partes.
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	A través del Técnico Administrativo: **42.** Recibe documentación original o fotocopia legalizada presentada por el proponente adjudicado para firma de contrato. **43.** Proyecta nota solicitando la revisión de documentación presentada por el proponente adjudicado y elaboración de contrato.
RPC	**44.** Remite Nota a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos con la carpeta del proceso, para elaboración de contrato previa revisión de

	documentación original o fotocopia legalizada presentada por el proponente adjudicado.
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	**ACTA DE REVISIÓN LEGAL DE DOCUMENTOS Y ELABORACION DE CONTRATO** **45.** Recibe documentación original o fotocopia legalizada presentada por el proponente adjudicado y deriva al Abogado respectivo. **46.** El abogado designado revisa la legalidad de documentación presentada por el adjudicado y genera el Acta de Revisión de Documentos. **47.** Elabora el contrato de acuerdo a modelo establecido en el DBC, lo firma o visa y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos.
MAE O AUTORIDAD DELEGADA	**DESIGNACIÓN DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN** **48.** Designa la Comisión o Responsable de Recepción mediante memorandum. **49.** En los casos que corresponda deberán excusarse de acuerdo a las causales establecidas en el Art. 41 del D.S. Nº 0181 de las NB-SABS.
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	**INFORME DE RECEPCIÓN** **50.** Recibidos los bienes, o realizados los servicios, eleva el Informe de Conformidad o Disconformidad, según corresponda, a la MAE o autoridad delegada, recomendando el pago o las acciones que correspondan.
UNIDAD SOLICITANTE	**SOLICITUD DE PAGO** **51.** En servicios de consultoría por producto, la Unidad que supervisa la consultoría mediante nota solicita el pago a la Dirección Administrativa y Financiera, previo informe de conformidad debidamente aprobado y adjuntando documentación pertinente.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**FINALIZACIÓN Y ARCHIVO** **52.** Registra la información requerida por el SICOES, a través de los formularios que correspondan, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES. **53.** Solicita el Pago a la DAF (para bienes y servicios generales), adjuntando fotocopias del proceso (especificaciones técnicas, Formulario de Inicio de Proceso de Contratación, certificación presupuestaria, DBC, Propuesta del Adjudicado, Informe de la Comisión de Calificación, Resolución de Adjudicación) y original de Contrato, Informe de Conformidad e Ingreso a Almacenes o Activos Fijos. **54.** Archiva carpeta del proceso de contratación original.

MODALIDAD DE CONTRATACION POR EXCEPCION

16. RESPONSABLE DE CONTRATACION POR EXCEPCION

El Responsable de la Contratación por Excepción es la Máxima Autoridad Ejecutiva, Presidente Ejecutivo.

Se realizará en aplicación de las causales establecidas en el Art. 65.

17. PROCESOS DE CONTRATACION POR EXCEPCION

El proceso de contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución de Directorio que autoriza la Contratación por Excepción, documento en el cual se adjuntará en anexo los procedimientos a realizar.

Una vez suscrito el contrato, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

MODALIDAD DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

18. RESPONSABLE DE CONTRATACION POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Modalidad que permite a las entidades públicas contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales y municipales, declaradas conforme a la Ley Nº 2140 de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es la Máxima Autoridad Ejecutiva, Ministra (o) de Justicia.

19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución Administrativa y otras normativas legales de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, en este documento se reglamentará las condiciones de la contratación.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de la Contratación Directa de Bienes o Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo a lo establecido en los numerales 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes o Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

a) Para bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado.

b) Para Servicios Públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	**ACTIVIDADES PREVIAS** **1.** Elabora las Especificaciones Técnicas de los Bienes o Servicios requeridos, detallando todas sus características, este documento debe estar firmado por la máxima autoridad de la unidad solicitante y por el responsable de su elaboración. **2.** Fundamenta las causales para la contratación directa. **3.** Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios requeridos adjuntando la información de respaldo correspondiente. **4.** Mediante el Sistema de Información de la Empresa Nacional de Ferrocarriles genera el Formulario de Inicio de Proceso y Solicitud de Certificación Presupuestaria y Formulario de Estimación de Precio Referencial, estos documentos deben estar firmados por la máxima autoridad de la unidad solicitante y por el responsable de su elaboración. **5.** Elabora y remite la nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso dirigida al RPA o RPC, firmada por la máxima autoridad de la unidad solicitante, adjuntando todos los documentos señalados.
UNIDAD DE FINANZAS	**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA** **6.** Previa instrucción del RPA emite la certificación presupuestaria, verificando en el POA y PAC la solicitud.
RPA o RPC	**REVISIÓN DE SOLICITUD** **7.** Recibe la solicitud de inicio de proceso con la documentación de respaldo. **8.** Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA y PAC de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, además de que cuente con la Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas, formularios del Sistema de Información y los documentos de respaldo del Precio Referencial. **9.** Si no existen observaciones o impedimentos, autoriza el inicio del proceso en el Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso y Solicitud de Certificación Presupuestaria y remite el requerimiento a la Unidad Administrativa. **10.** Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	**APERTURA DE CARPETA Y ELABORACIÓN NOTA DE ADJUDICACIÓN** **11.** Recibe la solicitud de inicio de proceso autorizada con la documentación de respaldo. **12.** Deriva la documentación al técnico designado. **13.** El técnico designado apertura la carpeta para el proceso de contratación. **14.** Asigna el número de proceso correspondiente. **15.** Elabora nota de invitación al potencial proponente, solicitando cotización o propuesta. **16.** Recepciona la cotización o propuesta. **17.** El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación emite Informe de recomendación de adjudicación al RPA o RPC.
RPA o RPC	**ADJUDICACIÓN** **18.** Suscribe la nota de adjudicación correspondiente solicitando al adjudicado la documentación necesaria para la elaboración del contrato correspondiente. **19.** Firma nota de solicitud de elaboración de contrato y remite a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos.
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	**ELABORACIÓN DE CONTRATO** **20.** Elabora el contrato de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, lo firma o visa y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE.
UNIDAD ADMINISTRATIVA-SERVICIOS GENERALES	**INFORME DE CONFORMIDAD** **21.** Para generar los pagos correspondientes el Encargado de Servicios Generales deberá emitir los Informes de Conformidad correspondientes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**FINALIZACION Y ARCHIVO** **22.** Registra la información requerida por el SICOES a través de los formularios que correspondan, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES. **23.** Solicita el Pago a la DAF, adjuntando la factura del servicio y el

	Informe de conformidad. **24.** Archiva carpeta del proceso de contratación original.

c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión.

d) Para adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales

e) Para suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica:

f) Para adquisición de repuestos del proveedor:

g) Para arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
UNIDAD SOLICITANTE	**ACTIVIDADES PREVIAS** **1.** Elabora las Especificaciones Técnicas de los Bienes o Servicios requeridos, detallando todas sus características, este documento debe estar firmado por la máxima autoridad de la unidad solicitante y por el responsable de su elaboración. **2.** Fundamenta las causales para la contratación directa. **3.** Estima el Precio Referencial de los Bienes o Servicios requeridos adjuntando la información de respaldo correspondiente. **4.** Mediante el Sistema de Información de la Empresa Nacional de Ferrocarriles genera el Formulario de Inicio de Proceso y Solicitud de Certificación Presupuestaria y Formulario de Estimación de Precio Referencial, estos documentos deben estar firmados por la máxima autoridad de la unidad solicitante y por el responsable de su elaboración. **5.** Elabora y remite la nota de solicitud de certificación presupuestaria e inicio de proceso dirigida al RPA o RPC, firmada por la máxima autoridad de la unidad solicitante, adjuntando todos los documentos señalados. **6.** En el caso de arrendamiento de inmuebles se debe recabar del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) la certificación que establezca la inexistencia de un bien inmueble con las características del bien solicitado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 del Decreto Supremo Nº 283. (o otra normativa que modifique o remplace la obligación establecida en el Decreto mencionado).
UNIDAD DE FINANZAS	**CERTIFICACION PRESUPUESTARIA** **7.** Previa instrucción del RPA emite la certificación presupuestaria, verificando en el POA y PAC la solicitud.

RPA o RPC	**REVISIÓN DE SOLICITUD** **8.** Recibe la solicitud de inicio de proceso con la documentación de respaldo. **9.** Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA y PAC de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, además de que cuente con la Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas, formularios del Sistema de Información y los documentos de respaldo del Precio Referencial. **10.** Si no existen observaciones o impedimentos, autoriza el inicio del proceso en el Formulario de Solicitud de Inicio de Proceso y Solicitud de Certificación Presupuestaria y remite el requerimiento a la Unidad Administrativa. **11.** Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**APERTURA DE CARPETA** **12.** Recibe la solicitud de inicio de proceso autorizada con la documentación de respaldo. **13.** Deriva la documentación al técnico designado. **14.** El técnico designado apertura la carpeta para el proceso de contratación. **15.** Asigna el número de proceso correspondiente. **16.** Elabora nota de invitación al potencial proponente, solicitando cotización o propuesta. **17.** Recepciona la cotización o propuesta. **18.** El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación emite Informe de recomendación de adjudicación al RPA o RPC.
RPA o RPC	**ADJUDICACIÓN** **19.** Suscribe nota de adjudicación correspondiente solicitando al adjudicado la documentación necesaria para la elaboración del contrato (cuando corresponda). **20.** Firma nota de solicitud de elaboración de contrato (cuando corresponda) y remite a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos. **21.** En los casos de entrega inmediata se emitirá la Orden de Compra correspondiente.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	**ELABORACIÓN DE CONTRATO** **22.** Elabora el contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas. La DNAJ lo firma o visa y gestiona las firmas del proponente adjudicado y de la MAE.
MAE	**DESIGNACION DE RESPONSABLE O COMISION DE RECEPCION** **23.** Cuando corresponda, designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, mediante memorando.
COMISIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN	**INFORME DE CONFORMIDAD** **24.** Para generar los pagos correspondientes la Comisión o Responsable designado, deberá emitir los Informes de Conformidad correspondientes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**FINALIZACION Y ARCHIVO** **25.** Registra la información requerida por el SICOES a través de los formularios que correspondan, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES. **26.** Solicita el Pago a la DGAA, adjuntando la factura del servicio y el Informe de conformidad. **27.** Archiva carpeta del proceso de contratación original.

h) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: no corresponde.

i) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: no corresponde.

j) Bienes y Servicios locales para Municipalidades con Elevados Índices de Pobreza: no corresponde.

Una vez suscrito el contrato, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa de la Empresa Nacional de Ferrocarriles es la Dirección Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo Financiero.

El Director Administrativo y Financiero velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

22. UNIDADES SOLICITANTES

Las Unidades solicitantes de la Empresa Nacional de Ferrocarriles de acuerdo con el

Organigrama vigente son:

a) Presidencia Ejecutiva;

b) Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos;

c) Dirección Administrativa Financiera;

d) Encargados regionales;

e) Unidad de contabilidad y finanzas;

f) Unidad de Patrimonio;

g) Otras unidades operativas que se definan mediante Resolución Administrativa emitida por la MAE, de acuerdo a las necesidades de la Empresa Nacional de Ferrocarriles y a los posibles cambios en su estructura organizacional.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACION

23.1 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, mínimo dos (2) días hábiles antes de la apertura de propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, integrada por la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante, el número de miembros guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación.

Cuando el RPA decida la designación del Responsable de Evaluación, se efectuará en el Formulario de Inicio de Proceso y Solicitud de Certificación Presupuestaria.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38 del D.S. Nº 0181 NB-SABS.

23.2 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

Será designada por el RPC, mediante Memorándum mínimo dos (2) días hábiles antes de la apertura de propuestas, deberá conformarse con servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, integrada por la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante, el número de miembros guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

24. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante Memorándum, después de la suscripción del contrato.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA), designará un **Responsable de Recepción,** mediante Memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

III. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

25. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

a) Administración de Almacenes.

b) Administración de Activos Fijos Muebles.

c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

26. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director Administrativo y Financiero.

27. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Empresa Nacional de Ferrocarriles cuenta con varios Almacenes.

El Almacén está a cargo del Encargado de Almacenes y Activos Fijos que se encuentran ubicados en todo el país.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

a) Proceder a la recepción de bienes, previa verificación de sus condiciones.

b) Por compras menores a Bs. 20.000.- su recepción estará sujeto a verificación, contrastando con las especificaciones técnicas solicitadas y/o adjudicadas.

c) Por compras mayores a Bs. 20.001 o por Licitación Pública se conforma la Comisión de Recepción.

d) Emitir el Acta de Recepción y Conformidad.

e) El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad. La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales de los

bienes. Este documento deberá llevar el sello del proveedor (a excepción de compras por Caja Chica), además de ser firmado también por el verificador y la comisión.

f) Registrar, identificar, codificar, clasificar y catalogar el ingreso del bien.

g) Registro en el SIGMA el cual permitirá la asignación de un código.

h) Asignar espacios y proceder a su almacenamiento, con el propósito de facilitar la recepción y entrega del bien de acuerdo a la clase del bien, velocidad de su rotación, su peso y volumen.

i) Distribución de acuerdo a priorización.

j) Atender la solicitud de bienes.

k) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar corresponden a lo solicitado.

l) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino (en el caso del interior del país).

m) Registrar la salida de bienes del almacén.

n) Documentar la salida del bien considerando que en el formulario del Pedido de Material esté correctamente llenada, persona que solicita, la aprobación por el Jefe de Unidad, como por la Unidad Administrativa, mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado identificando al receptor, constatando la conformidad de la entrega y conocer su destino.

o) Registrar salida de almacenes.

p) Atender la solicitud de bienes.

q) De acuerdo a rotación se deberá realizar un Informe para la adquisición de stock de almacenes a fin de optimización de disponibilidad de bienes de consumo.

r) Establecer medidas salvaguarda.

s) Certificar la existencia de bienes.

t) Elaborar inventario físico y valorado anual.

u) Otras funciones inherentes al cargo.

Prohibiciones.-

El Encargado de almacenes está Prohibido de:

a) Mantener bienes en los almacenes sin haber regularizado su ingreso.

b) Entregar bienes sin documento de autorización firmado por las instancias correspondientes.

c) Entregar bienes en calidad de Préstamo.

d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

28. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

Según estructura el área de Activos Fijos está a cargo del Encargado de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

a) El Registro de los activos fijos en existencia, donados nuevos y en desuso.

b) Realización de Actas de Recepción y conformidad de los Activos Fijos.

c) Establecer la asignación y responsabilidad de los activos fijos.

d) Elaboración de Documentos de Entrega actas de recepción y entrega de activos fijos a funcionarios nuevos y retirados para la liberación de responsabilidad.

e) Realizar Controles como ser inventarios de manera periódica e inspección sorpresivas a los ambientes donde fueron asignados.

f) Realizar la autorización de entrega mediante el acta diseñada para este fin con el propósito de controlar los movimientos de activos.

g) Codificación y registro de activos nuevos.

h) Control mediante formulario de autorización, de ingreso y salida de activos del edificio de la entidad.

i) Elaboración de inventario físico valorado anual.

j) Otras funciones inherentes al cargo.

Asignación.-

La entrega de activos fijos muebles a los servidores de la Empresa Nacional de Ferrocarriles será realizada únicamente por el Encargado de Activos fijos mediante el acta de entrega respectiva y previa presentación de la solicitud autorizada por la máxima autoridad del área. Para la liberación de la Responsabilidad el servidor Público deberá hacer entrega de todos los bienes asignados y recabar la correspondiente acta de liberación.

Prohibiciones.-

el Encargado de Activos está Prohibido de:

a) Entregar bienes sin documento de autorización firmado por las instancias correspondientes.

b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompleto o sin datos.

c) Permitir el uso para fines distintos a los de la Empresa Nacional de Ferrocarriles.

Prohibiciones para los Servidores Públicos.-

Los Servidores Públicos están prohibidos de:

a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.

b) Permitir el uso de los bienes para beneficio particular o privado.

c) Prestar o transferir el bien a otro servidor público.

d) Enajenar el bien por cuenta propia.

e) Dañar o alterar las características físicas o técnicas del bien.

f) Poner en riesgo el bien.

g) Ingresar bienes particulares sin la autorización del Encargado de Activos fijos.

h) Sacar bienes sin la autorización del Encargado de Activos Fijos.

29. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

La Dirección Administrativa Financiera, a través de la Unidad Administrativa está a cargo del manejo y custodia de los productos finales (informes finales físicos y) de todas las consultorías por producto contratadas por la Empresa Nacional de Ferrocarriles, asimismo la DAF, a través del área de Almacenes, Activos Fijos está a cargo del manejo de software y productos similares, contratados por la Empresa Nacional de Ferrocarriles, debiendo cumplir las siguientes funciones:

a) Mantener un registro de inventarios actualizado.

b) Custodiar en carpetas adecuadas los informes finales de los servicios de consultorías.

c) Realizar el registro y control de entradas, salidas y movimientos internos.

d) Gestionar y supervisar el mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos.

e) Verificar la existencia de documentación que respalde la contratación de la realización de las consultorías por producto y del software y productos similares adquiridos.

IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

30. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento

2. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación

2. Permuta

31. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es la Máxima Autoridad Ejecutiva, que tiene el cargo de Presidente Ejecutivo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

32. BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

a) Disposición definitiva de bienes

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO	**1.** Mediante Informe comunica al Director Administrativo Financiero mediante informe, los pormenores y las condiciones en las que se dieron los hechos que originan la baja del bien.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	**2.** Instruye al Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales elaborar el Acta de Verificación y el informe correspondiente.
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ACTIVOS FIJOS.	**3.** Analiza antecedentes, elabora Acta de Verificación y el Informe correspondiente y lo remite a la DAF.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	**4.** Elabora un Informe de Recomendación de Disposición de Bienes, que deberá contener: relación y tipo de bienes, la modalidad de disposición a utilizarse, precio base, documentación respaldatoria de los bienes. **5.** Solicita a la MAE emitir una Resolución sobre Disposición de Bienes.
MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	**6.** Aprueba el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes para, tal efecto emite la Resolución Administrativa sobre Disposición de Bienes con antecedentes, propósitos y condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos; caso contrario objeta el informe de recomendación e instruirá la contratación de un consultor externo que realice una revisión general del informe y emita una opinión que lo permita confirmar, modificar, o rechazar el mismo.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	**7.** Concluido el Proceso de Disposición Definitiva de Bienes, deberá remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias: • Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Inventario de la Empresa Nacional de Ferrocarriles. • Contador, instruyendo la Baja de Bienes dispuestos de los Registros Contables de la Empresa Nacional de ferrocarriles.
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ACTIVOS FIJOS.	**8.** Procesará la Baja de los Bienes del Inventario de la Empresa Nacional de Ferrocarriles. **9.** Coordina con el responsable del bien y procede al retiro físico del mismo, además deberá adicionar la información y documentación necesaria a los registros de activos fijos de la entidad y elabora un informe a la DAF.
CONTADOR	**10.** Procesará la Baja de los Bienes de los Registros Contables de la Empresa Nacional de Ferrocarriles.
DIRECTOR ADMINISTRATIVA FINANCIERA	**11.** Remite informe al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), sobre la disposición, cuando se trate de Bienes Inmuebles, Vehículos, Maquinaria y Equipo. **12.** Remite informe sobre la disposición de Bienes ejecutada a la Contraloría General del Estado.

b) Hurto o Robo o pérdida fortuita

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
SERVIDOR PÚBLICO	**1.** Mediante Informe comunica al Director Administrativo Financiero del posible Hurto, Robo o Pérdida Fortuita.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	**2.** Instruye al Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales elaborar el Acta de Verificación, el Informe correspondiente, realizar la denuncia respectiva a Instancias Policiales y realizar todas las diligencias necesarias ante la Compañía Aseguradora respectiva.
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ACTIVOS FIJOS.	**3.** Realiza todas las diligencias y trámites ante instancias policiales y compañía Aseguradora y eleva el informe respectivo.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	**4.** Recibido el informe, remite antecedentes a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos solicitando establecer responsabilidades de acuerdo a normas y si fuere el caso se inicien las acciones legales pertinentes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	**5.** Emite el Informe determinando Responsabilidades y si corresponde, inicia las Acciones Legales pertinentes.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	**7.** Confirmado el hurto, robo o pérdida fortuita, deberá disponer de acuerdo a informe legal de la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos y remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias: • Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales instruyendo la baja de los bienes dispuestos del inventario de la Empresa Nacional de Ferrocarriles. • Contador, instruyendo la Baja de bienes dispuestos de los Registros Contables de la Empresa Nacional de Ferrocarriles.
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ACTIVOS FIJOS.	**8.** Procesará la Baja de los bienes del Inventario de la Empresa Nacional de ferrocarriles.
CONTADOR	**9.** Procesará la Baja de los bienes de los Registros Contables de la Empresa Nacional de Ferrocarriles.

c) Inutilización u obsolescencia

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ACTIVOS FIJOS.	**1.** Identifica los Bienes a ser dados de Baja por inutilización u obsolescencia. **2.** Elabora el Informe pertinente considerando lo establecido en el Art. 180 de las NB-SABS dirigido al Director Administrativo Financiero, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios. **3.** Considera la recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para la Entidad y/o que signifique retorno económico de acuerdo al artículo 236 parágrafo IV del D.S. Nº 181 de las NB-SABS.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	**4.** Recibido el Informe y aprobado el mismo, remite antecedentes a la Dirección Administrativa Financiera solicitando la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa de la MAE autorizando la Baja de los Bienes.
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	**5.** Elabora el Informe y la Resolución Administrativa respectiva y remite dichos documentos a la Dirección Administrativa Financiera.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	**6.** Gestiona la suscripción de la Resolución, y posteriormente remite los antecedentes a las siguientes instancias: • Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Inventario de la Empresa Nacional de Ferrocarriles. • Contador, instruyendo la Baja de Bienes dispuestos de los Registros Contables de la Empresa Nacional de Ferrocarriles.
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ACTIVOS FIJOS.	**7.** Procesará la Baja de los Bienes del Inventario de la Empresa Nacional de Ferrocarriles.
CONTADOR	**8.** Procesará la Baja de los Bienes de los Registros Contables de la Empresa Nacional de ferrocarriles.

d) Siniestros

RESPONSABLES	**ACTIVIDADES**
ENCARGADO DE la unidad de patrimonio y ACTIVOS FIJOS.	**1.** Mediante Informe comunica al Director Administrativo Financiero del siniestro.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	**2.** Instruye al Encargado de Almacenes, Activos Fijos y Servicios Generales elaborar el informe correspondiente, realizar la denuncia respectiva a instancias policiales en coordinación con la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos y todas las diligencias necesarias ante la compañía aseguradora respectiva.
ENCARGADO DE ALMACENES, ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES	**3.** Realiza todas las Diligencias y Trámites ante Instancias Policiales con asesoramiento legal de la DNAJ y Compañía Aseguradora y eleva el Informe respectivo.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	**4.** Recibido el Informe, remite antecedentes a la Dirección Nacional de Asuntos Jurídicos solicitando, si fuere el caso, se inicien las Acciones Legales pertinentes.
DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	**5.** Si corresponde, Inicia las Acciones Legales pertinentes.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	**6.** Confirmado siniestro, deberá remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias:

	• Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios Generales instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Inventario de la Empresa Nacional de Ferrocarriles. • Contador, instruyendo la Baja de Bienes dispuestos de los Registros Contables de la Empresa Nacional de Ferrocarriles.
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO Y ACTIVOS FIJOS.	**7.** Procesará la Baja de los Bienes del Inventario de la Empresa Nacional de Ferrocarriles.
CONTADOR	**8.** Procesará la Baja de los Bienes de los Registros Contables de la Empresa Nacional de Ferrocarriles.

CONCLUSIONES

- Dejo claramente establecido la necesidad de implementar una reglamentación especifica, como también los lineamientos legales para la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de la Empresa Nacional de Ferrocarriles. Donde tales actividades deben ser reguladas mediante en la Reglamentación Especifica al amparo de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios estipulados en el Decreto Supremo Nº 0181 y sus modificaciones, cuyo mínimo contenido deberá establecer:

- La Empresa Nacional de Ferrocarriles, para la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deberá establecer procedimientos en un reglamento específico, como se establece en las Normas Básicas del Sistema de Adminis6racion de Bienes y Servicios, aprobadas por el Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de julio de 2009.

- Para lograr el uso de los recursos de forma responsable, eficaz y eficiente, se deberá implementar el nuevo modelo de administración por resultados en la Empresa Nacional de Ferrocarriles, de acuerdo a la Ley Nº 1178, de 20 de junio de 1990.

- La normativa debe dejar claramente establecidas las atribuciones, funciones y responsabilidades de los participantes en los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de la Empresa Nacional de Ferrocarriles.

RECOMENDACIONES

Se recomienda en forma puntual, que se debe dar cumplimiento a la normativa regulatoria vigente, siendo responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Nacional de Ferrocarriles la implementación de este sistema.

Además, se debe implementar este sistema para regular los procedimientos que debe seguir la empresa para la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, de forma eficiente y dentro de los márgenes de legalidad, establecidos en la normativa actual y en aplicación del Nuevo sistema de gestión del Estado por resultados.

Puesto que la inexistente o falta de la reglamentación especifica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es causal de responsabilidad por la función publica afectando de sobremanera a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Nacional de Ferrocarriles.

Por último, con este trabajo dejo los lineamientos básicos y el proyecto de Reglamentación Especifica, para coadyuvar con la gestión de la Empresa Nacional de Ferrocarriles, y de esta forma se pueda evitar futuros problemas con la administración de bienes y servicios.

BIBLIOGRAFIA

I. CELIN SAAVEDRA BEJARANO, Responsabilidad en la Ley Nº 1178 (SAFCO), Editorial Juridica Omeba, marzo de 2006, Cochabamba – Bolivia, paginas 151.

II. FERNANDO COSSIO MUÑOZ, los impactos sociales de la capitalización en Bolivia, Instituto de investigaciones Socio Economicas, abril de 2002, paginas 26.

III. MARIENHOFF, Miguel S. - *Tratado de Derecho Administrativo*, 7 tomos, Buenos Aires: Abeledo-Perrot, 1996.

IV. CASSAGNE, Juan Carlos – *Derecho Administrativo I*. Buenos Aires: Abeledo-Perrot, 1997. COMADIRA, Julio R. – *Derecho Administrativo*. Buenos Aires: Abeledo-Perrot, 1996.

V. ESCOLA, Héctor Jorge – *Compendio de Derecho Administrativo*. Buenos Aires: Depalma, 1984. GORDILLO, Agustín - *Tratado de derecho administrativo*. Buenos Aires: Fundación de derecho administrativo, 1998-2000.

VI. Gordillo Agustín Tratado de Derecho Administrativo .Tomo. I. Fundación de Derecho Administrativo de Buenos Aires.1998.

VII. MARTINEZ BRAVO, Juan Alberto, Derecho Administrativo Boliviano,1ª. Ed. Santa Cruz, Bolivia, 2002.

VIII. SAN MIGUEL, Walker, Recursos y Procedimientos Administrativos en el Sistema de Regulación Sectorial Edit. Eddy Peñalosa, La Paz, Bolivia, 2000.

IX. SALINAS, Luis Fernando, Lema Xavier Fernando, Espinoza Lourdes Marcela, La Capitalización Cinco Años Después, La Paz- Bolivia, 2002

X. EDUARDO ANTELO CALLISPERIS, La Capitalización en Bolivia.

XI. BERNARDO REQUENA BLANCO, Estrategia y Perspectivas de la Capitalización en Bolivia,

XII. MANUEL OSSORIO,

Diccionario de Ciencias Jurídicas.

XIII. REPUBLICA DE BOLIVIA, Decreto Supremo Nº 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Funcion Publica.

XIV. REPUBLICA DE BOLIVIA, Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

XV. REPUBLICA DE BOLIVIA, Ley General de Ferrocarriles, de 03 de octubre de 1910 .

XVI. REPUBLICA DE BOLIVIA, Ley Nº 1544, de 21 de marzo de 1994, de Capitalización.

XVII. REPUBLICA DE BOLIVIA, Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, Sistema de Administración y Control Gubernamental.

PAGINAS DE INTERNET:

i. http://www.eldiario.net

- Opinion, ENFE y Sistema de Capitalización, Gregorio Medrano A., 8 de diciembre de 2006, La Paz – Bolivia.
- Opinión, A 13 años de la capitalización de Enfe, Ramón Claure Calvi, 12 de marzo de 2009, La Paz – Bolivia.
- Opinión, ¿Cuánto costó la capitalización de ENFE?, Ramón Claure Calvi, 25 de octubre de 2006, La Paz – Bolivia.

ii. http://www.**gordillo**.com