

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
CARRERA DE DERECHO



ACREDITADA POR RESOLUCIÓN CEUB 1126/2002

MONOGRAFÍA DE GRADO

(PARA OPTAR AL TÍTULO ACADÉMICO DE LICENCIATURA EN DERECHO)

**“PROPUESTA DE REGLAMENTO ESPECIFICO PARA EL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CARANAVI”**

INSTITUCIÓN : Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi
POSTULANTE : Tito Vásquez, Omar
TUTOR ACADÉMICO : Dr. Mamani M., Jaime

La Paz – Bolivia
2012



DEDICATORIA

La presente obra, que es la culminación de mis años de estudio. La dedico exclusivamente a mis seres queridos, especialmente a mis queridos padres: F. Felix y Celestina, a mis hermanos y a toda mi familia...

AGRADECIMIENTOS

A la Facultad de Derecho y Cs. Políticas, la Carrera de Derecho, por albergarme durante el tiempo de aprendizaje de las ciencias jurídicas.

Al Dr. Jaime Mamani M. por su gran cooperación en la culminación de mis estudios profesionales.

Al Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi, por acogerme en dicha institución y pueda culminar los conocimientos necesarios y proseguir en el camino del derecho.

Al Dr. Nelson Franklin Arguedas, por su apoyo en el periodo que realice mis practicas pre-profesionales.

A todos los docentes que pusieron el cumulo de conocimientos, para un buen aprendizaje y sea un digno hombre de derecho.

PROPUESTA DE REGLAMENTO ESPECIFICO PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CARANAVI

ÍNDICE

	Pág.
DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
PROPUESTA DE REGLAMENTO ESPECIFICO PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CARANAVI	iv
PRÓLOGO.....	vii
INTRODUCCIÓN	ix
 DESARROLLO O CUERPO DE LA MONOGRAFÍA JURÍDICA	 1
 EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO DEL TEMA	 2
A. MARCO INSTITUCIONAL	2
B. MARCO TEÓRICO.....	2
B.1. Administración de bienes y servicios.....	2
C. MARCO HISTÓRICO.....	3
C.1. Antecedentes de la Administración.....	3
D. MARCO CONCEPTUAL.....	4
E. MARCO JURÍDICO.....	5
E.1. Constitución Política del Estado	5
E.2. La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.	6
E.3. El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992	6
E.4. El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009	6
 DIAGNOSTICO DEL TEMA DE LA MONOGRAFÍA.....	 7
A. FUNDAMENTACIÓN O JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.....	7
B. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
C. OBJETIVOS	8
C.1. Objetivo General	8
C.2. Objetivos Específicos.....	8

DESARROLLO DEL DIAGNOSTICO DEL TEMA	9
CAPITULO I.....	10
1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	10
1.1. HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS ANTIGUAS CIVILIZACIONES	10
1.1.1. Época primitiva.....	10
1.1.2. Periodo agrícola	10
1.1.3. Antigüedad grecolatina	11
1.1.4. Época feudal.....	11
1.1.5. Revolución Industrial.....	11
1.1.6. Siglo XX	12
1.1.7. La administración en las antiguas civilizaciones	12
1.1.7.1. China.....	12
1.1.7.2. Egipto.....	13
1.1.7.3. Roma.....	14
1.1.7.4. Grecia.....	15
1.1.7.5. América Latina Época Precolombina.....	16
1.2. ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA EN BOLIVIA	17
1.2.1. La Colonia.....	17
1.2.2. Bolivia hasta antes de 1982.....	18
1.2.3. Bolivia después de 1982	21
CAPITULO II	25
2. ANÁLISIS TEÓRICO Y DOCTRINAL DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	
INHERENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	25
2.1. DERECHO ADMINISTRATIVO	25
2.1.1. Definición	25
2.1.2. Relaciones con otras ramas del derecho.....	30
2.1.3. Derecho administrativo Boliviano	32
2.1.3.1. Ubicación derecho administrativo.....	33
2.1.3.2. Objeto del derecho administrativo	33
2.1.3.3. Características del derecho administrativo.....	33
2.1.3.4. Autonomía del derecho administrativo	34
2.1.3.5. Codificación del derecho administrativo	34
2.1.3.6. Importancia del derecho administrativo.....	35
2.2. EL DERECHO ADMINISTRATIVO COMO PARTE DEL DERECHO PÚBLICO	35
2.3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	36
2.3.1. Definición etimológica de la Administración Pública	38
2.3.1.1. Definiciones antiguas de la Administración Pública.....	39
2.3.2. Definiciones de la administración pública como actividad (objeto de estudio).....	42
2.3.3. Definiciones de la Administración Pública como disciplina (estudio del objeto)	51
2.3.4. Definiciones integrales de la Administración Pública (objeto y estudio)	53

2.3.5. Elementos que integran una definición de Administración Pública	58
2.4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y POLÍTICA.....	60
2.5. ADMINISTRACIÓN EL PERCEPCIÓN A RASTREAR.....	61
2.6. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	65
2.7. ANÁLISIS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL CONTEXTO AUTONÓMICO.....	65
2.8. EL CAMPO DEL PÓRTICO AUTONÓMICO	66
2.9. ANÁLISIS DEL CAMPO DE ASPECTOS VINCULADOS	68
2.9.1. Fiscalización al poder ejecutivo desde el legislativo	68
2.9.2. Contrapeso al ejecutivo desde el parlamento: el presupuesto.....	68
2.10. EL CAMPO COLATERAL.....	69
2.11. FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y FUNCIÓN PÚBLICA.....	70
CAPITULO III.....	71
3. ANÁLISIS DE LA NORMATIVA POSITIVO LEGAL VIGENTE QUE RIGE EL DERECHO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SERVICIOS.....	71
3.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO	71
3.2. LA LEY N° 1178, DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	72
3.3. EL DECRETO SUPREMO N° 23318-A, DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992	73
3.4. DECRETO SUPREMO N° 0181, DE 28 DE JUNIO DE 2009	74
CAPITULO IV	77
4. PROPUESTA DE REGLAMENTO ESPECIFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CARANAVI...77	77
4.1. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO DE CARANAVI	77
4.1.1. Origen	77
4.2. PROPUESTA PARA EL PROYECTO DE REGLAMENTO ESPECIFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CARANAVI	82
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	151
Conclusiones	152
Recomendaciones.....	154
BIBLIOGRAFÍA	155
Normativa Jurídica Consultada:	156
ANEXOS	158

PRÓLOGO

El proceso de contratación de bienes y servicios además de su administración es de aplicación obligatoria en todas las entidades públicas del país y en especial en las Municipalidades, en razón de su contacto directo y permanente con la población.

Se debe señalar que las Municipalidades se encuentran en el alcance de la Constitución Política del Estado, la Ley 1178 Sistemas de Administración y Control Gubernamental y especial las Normas Básicas del SABS, su aplicación expone a los diferentes servidores públicos a diferentes tipos de responsabilidades, según el grado de acción u omisión del ordenamiento jurídico administrativo.

Es responsabilidad de las Municipalidades, alcanzar los compromisos asumidos en el Plan de Desarrollo Municipal y el POA, así como en otras instancias de coordinación con los diferentes sectores sociales de la población, plasmados en la entrega de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes en beneficio de la población; en este sentido los contratos administrativos significan ejecutar la inversión pública municipal y el presupuesto programado, permitiendo alcanzar los resultados establecidos en el POA, es decir el objetivo de las contrataciones es satisfacer oportunamente a los requerimientos de las diferentes unidades solicitantes de la Municipalidad, para que estos cumplan con lo programado en el POA, presupuesto y la inversión pública de cada año.

En ese sentido el Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi, debido a su desarrollo poblacional paralela a sus necesidades de satisfacción en diferentes áreas de progreso social, realiza contrataciones de una valuación económica considerable conforme a sus recursos y necesidades al igual que otras instituciones públicas que cuentan con mayores recursos, esta situación amerita mayor inversión de recursos económicos y suficiente cantidad de servidores públicos y sobretodo capacitación del personal que le otorgue instrumentos de aplicación simple, practica y estandarizada, que conforme la permisión de las Normas Básicas de Contratación y Administración de Bienes y Servicios, se plasme en un “Reglamento Específico” que permita un manejo teórico y práctico de la contratación y administración de Bienes y Servicios del Estado, que permita esclarecer el contenido de las disposiciones legales de contratación y administración de bienes y servicios, partiendo las

interpretaciones desde la Constitución Política del Estado y la jurisprudencia existente y no se caiga en omisiones por la mala interpretación de la norma legal, por ejemplo que el asesor jurídico de una institución pública no puede ser parte del proceso de contratación, entendiéndose que no interviene en el proceso de contratación, cuando el sentido del legislador y la interpretación de la misma es que no es parte del proceso de contratación pero es un apoyo en las diferentes etapas del proceso de contratación, es por ejemplos los miembros de la comisión calificadora cuando se encuentre ante una documentación dubitable recurrirán ante el asesor jurídico quien en base a su experiencia profesional y averiguación constatará de la autenticidad de la misma; y estas situaciones por ejemplo no están claras en las normas básicas pero que deben ser detalladas en el Reglamento Específico precisamente en el Municipio de Caranavi, surgida de la sentida necesidad de contar con un instrumento de conocimiento, estudio y trabajo ágil, utilitario y práctico que responda a las cada vez más exigentes modalidades de contrato administrativo, que permita garantizar la seguridad jurídica de las empresas participantes de los procesos de contratación como la protección del Estado a nivel de su patrimonio en relación a la contratación y administración de bienes y servicios, pero principalmente para que de una vez por todo se logre y alcance la tan ausente transparencia en la administración pública.

Caranavi, Octubre de 2012.

N. Franklin Arguedas Mayta

A B O G A D O

INTRODUCCIÓN

Administración Pública es un término de límites imprecisos que comprende el conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local.

Por su función, la Administración Pública pone en contacto directo a la ciudadanía con el poder político, satisfaciendo los intereses públicos de forma inmediata, para satisfacer y mejorar en base a sus bienes las necesidades de la comuna o grupo social al cual representa.

Se encuentra principalmente regulada por el poder ejecutivo y los organismos que están en contacto permanente con el mismo. Por excepción, algunas dependencias integran la noción de "Administración Pública" (como las empresas estatales), a la vez que pueden existir juegos de "Administración General".

Esta noción implica y alcanza a su vez administrar los bienes, adquirir servicios, realizar contrataciones, para lo cual en nuestro Estado Plurinacional, creo normas específicas, que implican un contratación idónea en base a reglas para su transparencia, adecuada ejecución y se sostenga la seguridad jurídica de los intervinientes.

Para tal fin no solo dichas normas con suficientes, tal el caso del D.S. 0181, a esto las entidades publicas, como es el caso del Gobierno autónomo Municipal de Caranavi, debe implementar su propio REGLAMENTO ESPECIFICO PARA EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, y cumplir con lo que demanda las garantías constitucionales y leyes especiales.

Partiendo de lo expuesto la presente investigación expone los principales fundamentos del derecho administrativo, y de la administración publica, para así proponer dicho reglamento que cumpla con la finalidad determinada legalmente dentro del Gobierno autónomo Municipal de Caranavi, la misma que se encuentra compuesta en los siguientes capítulos:

Capitulo I: Antecedentes históricos de la administración publica, donde se exponen los antecedentes históricos de la Administración y su evolución haciéndolo importante para el

crecimiento de las sociedades, asimismo contiene la evolución de la administración pública dentro del estado boliviano.

Capítulo II: Análisis teórico y doctrinal del derecho administrativo inherente a la administración de bienes y servicios, el presente capítulo expone los fundamentos teóricos de la Administración Pública, con relación a los bienes y servicios desde la postura doctrinaria expuesta en sus definiciones y relación con otras ramas del derecho, incluyendo a las autonomías.

Capítulo III: Análisis de la normativa positiva legal vigente que rige el derecho administrativo de bienes y servicios, en este apartado se analiza y expone la normativa que obliga a que no solo dentro de los gobiernos autónomos redacten o propongan su propio reglamento específico de administración de bienes y servicios, mas al contrario esta esta sujeta a todas las instituciones que administran bienes públicos. Donde se determina la prioridad para que el Gobierno Autónomo de Caranavi, debe proponer su propio reglamento de administración de bienes y servicios, tan útil en materia de contrataciones.

Capítulo IV: Propuesta de reglamento específico de administración de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi, Este capítulo contiene los antecedentes del Municipio de Caranavi, para lo cual se propone un reglamento específico de administración de bienes y servicios, acorde a los reglamentos, emanados por el D.S. 0181, y demás leyes inherentes a la administración (Ley 1178).

Finalmente se exponen las conclusiones de orden general y las recomendaciones a las que se arribaron en la presente investigación, las cuales fundaran el objeto de la presente investigación.

**DESARROLLO O
CUERPO DE LA
MONOGRAFÍA
JURÍDICA**

EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO DEL TEMA

A. MARCO INSTITUCIONAL

De acuerdo al artículo 66 y 71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Mayor de San Andrés concordante con el Reglamento de la Modalidad de Titulación – Trabajo Dirigido de la Carrera de Derecho de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, mediante carta FDCP/CARRERA DERECHO NOTA N° 1141/2011 sobre la designación de Trabajo Dirigido en el Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi, se han cumplido con todos los requisitos como consta en el file personal, a este efecto se ha podido registrar de conformidad a la convocatoria de Trabajo Dirigido N° 038/2011, dando cumplimiento al Convenio de Cooperación Interinstitucional y con el objetivo de desarrollar actividades pre-profesionales en la Dirección de Carrera Mediante Resolución del Honorable Concejo de Carrera de Derecho y previa solicitud, el señor Director Mediante Resolución de Concejo Facultativo de la Facultad de Derecho y Cs. Políticas N° 1963/2011 para realizar el trabajo dirigido en el Gobierno Municipal Autónomo de Caranavi, mediante oficio de designación de trabajo dirigido del Honorable Alcalde Municipal de Caranavi Cite: GAMC/DESP-TQA/81/11, realicé mis prácticas Pre-profesionales.

B. MARCO TEÓRICO

B.1. Administración de bienes y servicios

Es uno de los ocho sistemas obligatorios establecidos por la Ley SAFCO para el sector público.¹

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de Administración y control de la Ley SAFCO, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las entidades públicas. Tiene como objetivos:

¹ CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN: Normas Básicas para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (de la Ley SAFCO)

- a) Constituir el marco conceptual del SABS, fundamentado en principios, definiciones y disposiciones básicas, obligatorios para todas las entidades públicas; y
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno relativos a la Administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

El SABS está compuesto por tres subsistemas:

- a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.
- b) Subsistema de Manejo de Bienes.
- c) Subsistema de Disposición de Bienes.

C. MARCO HISTÓRICO

C.1. Antecedentes de la Administración

La administración nace con la necesidad humana de organizarse para subsistir. El hombre, por sí solo, es incapaz de producir los satisfactores de sus necesidades. Fue precisamente la necesidad de disminuir o eliminar las limitantes que impone el ambiente físico, lo que le obligó a formar organizaciones sociales.²

Vivimos en una sociedad donde el esfuerzo cooperativo es el núcleo de las organizaciones humanas; la eficiencia con que cada uno de sus miembros participe depende en gran medida de los administradores. Hoy en día, la complejidad de las organizaciones humanas y el desarrollo de la ciencia y la tecnología, han llevado a considerar que la administración es clave para lograr los objetivos.

Los diferentes enfoques del pensamiento administrativo han aportado infinidad de conocimientos útiles para la administración. La evolución de este arte desde los tiempos del empirismo hasta la actualidad, sólo puede apreciarse con el curso de la historia.

² CIMENTAL: Antecedentes históricos de la administración, Madrid, 2006.

D. MARCO CONCEPTUAL

a. Administración

Ordenamiento económico de los medios de que se dispone y uso conveniente de ellos para proveer a las propias necesidades.³

b. Actos de administración

Se llaman así, en contraposición a los actos de administración (v.), los que tienen por objeto conservar, mejorar o hacer que rindan unos bienes. Son también actos de administración el cobro e inversión de las rentas o dividendos que tales bienes produzcan.

c. Administración activa

La acción gubernamental cuando dispone lo necesario para cumplir las leyes, promover los intereses públicos y resolver las cuestiones planteadas al aplicarse lo mandado; o sea, lo relativo a la legislación, al bienestar y a Injusticia (G. Cabanellas y L. Alcalá - Zamora).⁴

d. Administración pública

La actividad administrativa de los órganos del Estado en todas sus escalas o jerarquías. | La entidad que administra. Constituye función típica del Poder Ejecutivo, nacional o provincial, y de los municipios. Sus actividades son las que regula el Derecho Administrativo.

e. Gastos de administración

Están representados por todos los desembolsos pecuniarios destinados, como su nombre lo indica, a hacer frente a las expensas impuestas por las tareas de administración en los distintos campos del Derecho: administración sucesoria, de la propiedad horizontal, de los bienes del concurso, de los de la sociedad conyugal, etc. En cualquiera de estos casos, las personas o sociedades encargadas de la

³ Manuel Ossorio: DICC. DE CIENCIAS JURÍDICAS POLÍTICAS Y SOCIALES, Editorial: HELIASTA, Argentina, 2002.

⁴ Manuel Ossorio: DICC. DE CIENCIAS JURÍDICAS POLÍTICAS Y SOCIALES, Editorial: HELIASTA, Argentina, 2002.

administración pertinente tienen la obligación de rendir cuenta de los gastos efectuados, en forma que resulte satisfactoria a los interesados.⁵

f. Bienes públicos

Los que, en cuanto a la propiedad, pertenecen a un pueblo, provincia o nación, y, en cuanto al uso, a todos los individuos de su territorio. Se denominan también bienes de dominio público y de la nación. Sin tanta exactitud, suelen llamarse también bienes públicos los patrimoniales del Estado y de las corporaciones civiles, aunque sean privados en relación con aquél y con éstas.

g. Locación de servicios

Contrato consensual que tiene lugar cuando una de las partes se obliga a prestar un servicio y la otra a pagarle por éste un precio en dinero.

E. MARCO JURÍDICO

E.1. Constitución Política del Estado

Artículo 13.

- I. Los derechos reconocidos por esta Constitución son inviolables, universales, interdependientes, indivisibles y progresivos. El Estado tiene el deber de promoverlos, protegerlos y respetarlos.
- II. Los derechos que proclama esta Constitución no serán entendidos como negación de otros derechos no enunciados.
- III. La clasificación de los derechos establecida en esta Constitución no determina jerarquía alguna ni superioridad de unos derechos sobre otros.
- IV. Los tratados y convenios internacionales ratificados por la Asamblea Legislativa Plurinacional, que reconocen los derechos humanos y que prohíben su limitación en los Estados de Excepción prevalecen en el orden interno. Los derechos y deberes consagrados en esta Constitución se interpretarán de conformidad con los Tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Bolivia.

⁵ Ibidem.

Artículo 339.

- I. El Presidente de la República podrá decretar pagos no autorizados por la ley del presupuesto, únicamente para atender necesidades impostergables derivadas de calamidades públicas, de conmoción interna o del agotamiento de recursos destinados a mantener servicios cuya paralización causaría graves daños. Los gastos destinados a estos fines no excederán del uno por ciento del total de egresos autorizados por el Presupuesto General.
- II. Los bienes de patrimonio del Estado y de las entidades públicas constituyen propiedad del pueblo boliviano, inviolable, inembargable, imprescriptible e inexpropiable; no podrán ser empleados en provecho particular alguno. Su calificación, inventario, administración, disposición, registro obligatorio y formas de reivindicación serán regulados por la ley.

E.2. La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

E.3. El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992

Que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.

E.4. El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009

De las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

DIAGNOSTICO DEL TEMA DE LA MONOGRAFÍA

A. FUNDAMENTACIÓN O JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

En la realización del presente trabajo de investigación permitirá complementar un reglamento específico para el sistema de administración de bienes y servicios, toda vez que el Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi, no contempla un reglamento específico referente a dicha administración.

En mi calidad de pasante de Trabajo Dirigido en el Gobierno municipal de Caranavi, dentro de las tareas realizadas al no tener un reglamento específico se tropieza con muchos problemas al realizar contrataciones de servicios, compras y demás que son inherentes a la administración de bienes y servicios, lo que genera un escaso conocimiento en cuanto a los procedimientos referidos a la contratación y manejo de bienes y servicios legalmente establecidos en nuestro país.

Se detecto un desconocimiento del estado actual de los bienes de uso con los que cuenta la entidad. Se pudo evidenciar que el Honorable Gobierno Municipal de Caranavi no cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, siendo este un instrumento normativo base para la realización de las operaciones referidas a contratación, manejo y disposición de bienes.

Se pudo evidenciar que por la falta de un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios las contrataciones y manejo de bienes se realizan empíricamente en la entidad, desconociendo totalmente las funciones y responsabilidades que tienen los servidores públicos en la entidad.

A pesar de la vigencia del D.S. 0181, es necesario implantar un reglamento lo cual permita una adecuada guía en la administración de bienes y servicios en dicho Gobierno Autónomo Municipal.

Por todas las consideraciones expuestas anteriormente es justificable por ser una necesidad institucional y al amparo de la ley la elaboración de un Reglamento Específico para la Administración de Bienes y Servicios actualizados en el gobierno Autónomo Municipal de Caranavi.

B. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para un mejor estudio de la problemática es necesario plantear las siguientes cuestionantes:

- ¿De que forma se garantiza una adecuada administración de bienes y servicios dentro del Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi?
- ¿Es necesario un reglamento específico de administración de bienes y servicios acordes con los mandatos legales?
- ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de un reglamento específico para el sistema de administración de bienes y servicios?

C. OBJETIVOS

C.1. Objetivo General

- Proponer un mecanismo normativo consistente en un reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios del gobierno municipal de Caranavi.

C.2. Objetivos Específicos

- Analizar los fundamentos teóricos doctrinarios referente al tema; así también la normativa vigente relativa al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Evaluar los actuales procesos sobre contratación, manejo y disposición de bienes realizados en la entidad.
- Elaborar Disposiciones (Artículos) que estructuran al Reglamento Específico, referidos a procedimientos de los Subsistemas de Contratación, Manejo y Disposición de bienes y servicios.

**DESARROLLO DEL
DIAGNOSTICO DEL
TEMA**

CAPITULO I

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.1. HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS ANTIGUAS CIVILIZACIONES

Desde que el hombre apareció en la tierra ha trabajado para subsistir, tratando de lograr en sus actividades la mayor efectividad posible; para ello, ha utilizado en cierto grado la administración. Para comprender mejor la administración, es necesario efectuar una breve revisión histórica donde se manifiesta más representativamente el fenómeno administrativo.

1.1.1. Época primitiva

En esta época, los miembros de la tribu trabajaban en actividades caza, pesca y recolección. Los jefes de familia ejercían la autoridad para tomar las decisiones de mayor importancia. Existía la división primitiva del trabajo originada por la diferente capacidad de los sexos y las edades de los individuos integrantes de la sociedad.⁶

1.1.2. Periodo agrícola

Se caracterizó por la aparición de la agricultura y de la vida sedentaria. Prevalció la división del trabajo por edad y sexo. Se acentuó la organización social de tipo patriarcal. La caza, pesca y recolección pasaron a tener un lugar de importancia secundaria en la economía agrícola de subsistencia. El crecimiento demográfico obligó a los hombres a coordinar mejor sus esfuerzos en el grupo social y, en consecuencia, a mejorar la aplicación de la administración.⁷

⁶ Claude S. George. HISTORIA DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO; Editorial Prentice Hall, México 1992.

⁷ Ibidem.

1.1.3. Antigüedad grecolatina

En esta época apareció el esclavismo; la administración se caracterizó por su orientación hacia una estricta supervisión del trabajo y el castigo corporal como forma disciplinaria. El esclavo carecía de derechos y se le ocupaba en cualquier labor de producción. Existió un bajo rendimiento productivo ocasionado por el descontento y el trato inhumano que sufrieron los esclavos debido a estas medidas administrativas. Esta forma de organización fue en gran parte la causa de la caída del Imperio Romano.⁸

1.1.4. Época feudal

Durante el feudalismo, las relaciones sociales se caracterizaron por un régimen de servidumbre. La administración interior del feudo estaba sujeta al criterio del señor feudal, quien ejercía un control sobre la producción del siervo. Al finalizar esta época, un gran número de siervos se convirtieron en trabajadores independientes, organizándose así los talleres artesanales y el sistema de oficios con nuevas estructuras de autoridad en la administración. Los artesanos-patrones trabajaban al lado de los oficiales y aprendices en quienes delegaban su autoridad. El desarrollo del comercio en gran escala originó que la economía familiar se convirtiera en economía de ciudad. Aparecieron las corporaciones o gremios que regulaban horarios, salarios y demás condiciones de trabajo; en dichos organismos se encuentra el origen de los actuales sindicatos.⁹

1.1.5. Revolución Industrial

Esta época se caracterizó por la aparición de diversos inventos y descubrimientos -por ejemplo, la máquina de vapor-, mismos que propiciaron el desarrollo industrial y, consecuentemente, grandes cambios en la organización social. Desaparecieron los talleres artesanales y se centralizó la producción, lo que dio origen al sistema de fábricas en donde el empresario era dueño de los medios de producción y el trabajador vendía su fuerza de trabajo. Surgió la especialización y la producción en serie. La administración seguía careciendo de bases científicas; se caracterizaba por la explotación inhumana del

⁸ Claude S. George. HISTORIA DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO; Editorial Prentice Hall, México 1992.

⁹ Ibidem.

trabajador, horarios excesivos, ambiente de trabajo insalubre, labores peligrosas, etc. y por ser una administración de tipo coercitivo, influida por el espíritu liberal de la época, que otorgaba al empresario gran libertad de acción.

Por otra parte, la complejidad del trabajo hizo necesaria la aparición de especialistas, incipientes administradores, que manejaban directamente todos los problemas de la fábrica. Todos estos factores provocaron la aparición de diversas corrientes del pensamiento social en defensa de los intereses de los trabajadores y el inicio de investigaciones que posteriormente originarían la administración científica y la madurez de las disciplinas administrativas.

1.1.6. Siglo XX

Se caracteriza por un gran desarrollo tecnológico e industrial y, consecuentemente, por la consolidación de la administración. A principios de este siglo surge la administración científica, siendo Frederick Winslow Taylor su iniciador; de ahí en adelante, multitud de autores se dedican al estudio de esta disciplina. La administración se torna indispensable en el manejo de cualquier tipo de empresa u organización dando como resultado las diferentes clases de administración, ya que a través de la misma se logra la obtención de eficiencia, la optimización de los recursos y la simplificación del trabajo.¹⁰

En la actualidad, la administración se aplica en cualquier actividad organizada: desde la realización de un evento deportivo hasta el lanzamiento de un cohete ínter espacial, siendo imprescindible para el buen funcionamiento de cualquier organismo social.

1.1.7. La administración en las antiguas civilizaciones

1.1.7.1. China

El gran filósofo Confucio sentó las primeras bases de un buen gobierno en China, a pesar de que nunca estuvo satisfecho de los que había aportado con tal fin en los diferentes cargos que desempeñó, desde magistrado local hasta primer ministro. Al retirarse de la vida

¹⁰ Vega Sosa Alicia. ADMINISTRACIÓN; Editorial Universidad Tecnológica de México, México 1999

pública escribió sobre aspectos políticos y gobierno, incluyendo su criterio sobre varias cosas. Otros contemporáneos de Confucio se interesaron también en los asuntos administrativos y de ellos Micius o Mo-ti fundó, 500 años antes de Jesucristo, una rama de la misma escuela, que difería fundamentalmente en aspectos filosóficos más que en principios. A través de varios siglos, los chinos tuvieron un sistema administrativo de orden, con un servicio civil bien desarrollado y una apreciación bastante satisfactoria sobre muchos de los problemas modernos de administración pública.

Algunas reglas de Confucio:

- Es obligación de los gobernantes estudiar un problema para dar así la mas adecuada resolución.
- La solución a un problema deberá ser viéndolo desde una manera objetiva y sin rebasar las reglas de ética profesional.
- Se trabaja hacia un pueblo, por lo cual el gobernante debe tener un amplio criterio de resolución de problemas y de imparcialidad entre funcionarios.
- La preocupación básica es lo económico, pero con esfuerzo colectivo se sobrepondrá.
- La mente de un gobernante siempre debe de estar trabajando, para mejorar de alguna manera su gobierno sin preferencias de ningún tipo.
- El administrador deberá ser de conducta intachable y sin egoísmos hacia sus colegas.

1.1.7.2. Egipto

En Egipto el tipo de administración se refleja una coordinación con un objetivo previamente fijado, su sistema el factor humano ya tenía cargos especiales es decir contaba con arquero, colectores de miel, marineros; algo importante de esta organización es que ya se contaba con un fondo de valores para los egipcios que se obtenía de los impuestos que el gobierno cobraba a sus habitantes, con el fin de después duplicarlo al comercializarlo por otros objetos. Egipto tenía una economía planeada y, un sistema administrativo bastante amplio, que ha sido clasificado por Weber como “burocrático”. Debido a los medios de comunicación marítimos, fluviales, así como el uso comunal de la tierra, fue necesario que

tales servicios y bienes fueran administrados de manera pública y colectiva, a través del gran poder del gobierno central. La idea que prevaleció en el antiguo Estado egipcio durante la IV, XI y XVIII dinastías fue que debía haber una severa coordinación de los esfuerzos económicos de toda población, a fin de garantizar a cada uno de los miembros de la comunidad, y para ella la misma como un todo, el más alto grado de prosperidad. El sistema de los ptolomeos tuvo gran influencia en la administración de Filadelfia, puesto que en ella también la agricultura, el pastoreo, la industria y el comercio fueron conducidos dentro de iguales marcos de rigidez. Durante el Imperio Otomano (1520-1566 d. J.) se organizó una excelente administración de personal público, a pesar de que estaba concebida como un sistema de castas. Tantas las formas burocráticas egipcias como sus seguidores levantinos tuvieron gran influencia en los criterios de gobierno y la región.

1.1.7.3. Roma

La organización de Roma repercutió significablemente en el éxito del imperio romano y aunque no quedan muchos documentos de su administración se sabe que se manejaban por magisterios plenamente identificados en un orden jerárquico de importancia para el estado. Después de varios siglos de monarquía, ejercida por soberanos etruscos, la república es instaurada en 509 a. J. C. En lo sucesivo, todos los ciudadanos forman el *populus romanus*, que se reúne en unas asambleas, los comicios. Cada año eligen unos magistrados encargados de gobernar el país: Cuestores (finanzas), ediles (administración), y pretones (justicia). En la cumbre, dos cónsules ostentan el poder ejecutivo, dirigen al ejército y realizan las funciones de jefes de estado. Acceder a estas diferentes funciones, una después de otra, constituye el *curus honorum*. Por último, todos los antiguos magistrados componen el senado, que controla la política interior y dirige la política exterior. Conquistadores atrevidos, cultivadores y comerciantes prudentes, los romanos manejan con igual ardor la espada que el arado. De esta manera engrandecen sus territorios e implantan una administración encargada de fomentar su desarrollo. Cada uno de los pueblos sometidos les suministra un importante contingente de soldados y esclavos. Los ciudadanos van abandonando progresivamente a estos últimos, cada día más numerosos, la mayor parte de sus tareas. Este sistema subsistirá durante varios siglos y permitirá que los romanos lleven a cabo una obra gigantesca y múltiple en los límites de su inmenso imperio: construcción de incontables monumentos, carreteras y acueductos; explotación de minas y canteras,

irrigación. Pero también les quitará el sentido a la lucha y el esfuerzo, dejándolos finalmente desarmados ante las invasiones de los bárbaros, que acabarán con su poderío a partir del siglo IV de nuestra era. El espíritu de orden administrativo que tuvo el Imperio Romano hizo que se lograra, a la par de las guerras y conquistas, la organización de las instituciones de manera satisfactoria. El estudio de estos aspectos se puede dividir en las dos etapas principales por las cuales pasó la evolución romana, a saber; La República y el Imperio. Sin embargo, deben estudiarse también la monarquía y la autocracia militar. La primera época de la República comprendió a Roma como ciudad y la segunda a su transformación en Imperio mundial, y es justamente este último período el que puede ser de mayor interés de estudio por el ejemplo administrativo que ha dado. Cuando vino el Imperio, y éste extendió sus dominios, el sistema consular tuvo que transformarse en el proconsular que trató de lograr una prolongación de la autoridad del cónsul. Fue así como éstos y los pretores recibían una extensión del territorio bajo su tutela, después de un año de trabajo y pasaban así a tener jurisdicción sobre una provincia, bien como cónsules o como pretores. Años más tarde, al comienzo de la Era Cristiana, vino otro cambio de gran importancia, al convertirse el imperio Romano en una autocracia militar establecida por Julio Cesar y mantenida luego por sus antecesores. Correspondió a Diocleciano (284-305 después de Jesucristo) reformar la autoridad imperial; eliminó los antiguos gobernadores de provincias y estableció un sistema administrativo con diferentes grados de autoridad. Fue así como debajo del emperador venían los prefectos pretorianos. Bajo ellos los Vicarios o gobernantes de la diócesis, y subordinados a ellos los gobernadores de provincias hasta llegar finalmente a los funcionarios de menor importancia. Entre las limitaciones mayores que se le apuntan a los sistemas administrativos romanos están la era de ampliación que tuvo la forma de gobierno de la ciudad de Roma al Imperio, y también la reunión de las labores ejecutivas con las judiciales, a pesar de que se reconoce que fueron aislados los conflictos de autoridad que se presentaron por equivocadas concepciones entre los derechos y los deberes particulares. Ello se subsanó por la disciplina que tuvieron en su organización jurídica, la cual ha servido de pilar fundamental a la concepción del derecho.

1.1.7.4. Grecia

La aportación que dio Grecia a la administración es grande y fue gracias a sus filósofos, algunos conceptos prevalecen aún:

- SOCRATES. Utiliza en la organización aspectos administrativos, separando el conocimiento técnico de la experiencia.
- PLATON. Habla de las aptitudes naturales de los hombres, da origen a la especialización.
- ARISTOTELES. Nos habla de lograr un estado perfecto, a través de una buena administración.
- PERICLES. Nos da unos de los principios básicos de la administración que se refiere a la selección de personal. La administración gubernamental griega tuvo cuatro pasos evolutivos, puesto que sus estados tuvieron:
 - Monarquías
 - Aristocracias
 - Tiranías
 - Democracias

Con la única excepción de Esparta, en donde siempre hubo una aristocracia. La monarquía ateniense fue su primer sistema de gobierno y tuvo relativamente poca importancia desde un punto de vista administrativo; en tanto que el período aristocrático, que duró hasta el siglo antes de Jesucristo, y el democrático si tuvieron una gran trascendencia. Mientras la democracia, el sistema de gobierno griego consistió en una asamblea popular denominada la eclesia, en el cual residía la autoridad máxima, y en ella participaban directamente todos los ciudadanos. Fue así ésa la primera manifestación que tuvo del concepto de gobierno de la mayoría y de que la soberanía del Estado la tiene el pueblo. En la eclesia se encuentran en buena parte las bases de nuestros sistemas democráticos actuales, con algunas limitaciones y diferencias. En la eclesia se discutían los asuntos y se formulaban las políticas a través de decisiones en las cuales tenían participación todos los ciudadanos.

1.1.7.5. América Latina Época Precolombina

En esta época fueron tres las culturas las que afectaron los cambios administrativos; la cultura Maya, Olmeca y la Azteca. En cada una tuvo gran importancia la administración si analizamos las tres culturas, encontramos en ellas que existía una estructura organizacional

muy compleja, al igual que sistemas económicos y políticos perfectamente definidos. Contaban con ejércitos, sindicatos, sistemas culturales, comercio, etc.

1.2. ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN BOLIVIA

1.2.1. La Colonia

Todo sistema de administración pública, es producto de muchas influencias, sus prácticas, procedimientos, así como su forma y contenido reflejan su origen histórico, y para poder entender la evolución de la administración pública Boliviana, es necesario remontarse a los inicios del periodo colonial; Resaltando el hecho de que América Latina a diferencia de lo ocurrido con Norte América, fue una región conquistada antes que colonizada. El afán conquistador estuvo centrado en la sobreexplotación de los recursos naturales y el sometimiento bajo un régimen de esclavitud a las poblaciones indígenas. Esta política de sobreexplotación de los recursos por parte de la corona española se la realizo a través de un sistema administrativo “altamente jerárquico, centralizado, y patrimonialista”. Se instituyo en América el reparto de tierras como premio e incentivo por la conquista , lo que trajo como consecuencia el surgimiento de hombres fuertes y poderosos que luego la corona tuvo que verse obligada a ponerles freno instituyendo un sistema administrativo jerárquico y centralizado, donde todo el poder residía en el rey a pesar de existir una línea sucesiva o cadena de mandos previos , dada la excesiva concentración de autoridad, la vastedad de las nuevas tierras, este sistema político administrativo resulto poco práctico, se dice según escritos de la época que la actitud de los administradores coloniales ante las disposiciones reales era la de “Obedecer pero no cumplir” y dada la competencia entre estos administradores para ganarse la confianza del rey, además de fomentada por el mismo, se origino un sistema conflictivo en la administración colonial , de profunda desconfianza entre ellos y de estos con la población, trayendo como consecuencia una administración altamente corrupta con relaciones personalizadas y reducidas a pequeños grupos de apoyo y familiares, primando la informalidad en el ejercicio publico a pesar de la existencia de disposiciones legales y normas establecidas en desmedro de la eficiencia y creación de una

clase burocrática capacitada. Este sistema además fomento, liderazgos caudillistas, cuyo interés principal no era otro que consolidarse y perpetuarse en el poder.

El sistema Político administrativo centralizado aplicado por España en sus colonias tenía influencia francesa, en contraposición al sistema Inglés, basado en la arraigada preferencia por la autonomía en las comunidades locales, ambos sistemas Inglés y Francés surgieron en la edad media, el segundo surgió como consecuencia de la dispersión del poder en el Medioevo en señoríos feudales haciendo necesaria la concentración del poder y la administración bajo un solo régimen. El centralismo político administrativo fue perfeccionado y profundizado por Napoleón, su influencia en América se acentuó mucho más en los últimos años de la colonia debido a la invasión por este a España y por el creciente número de franceses trasladados a la península a reforzar la efímera corte allí instalada, los asesores Franceses en España concentraron aun más el predominio de las autoridades reales sobre las coloniales.

Fue sin lugar a dudas el sistema colonial el que sentó las bases de una administración basada en relaciones de tipo personalista y con predominio informal, bloqueando el desarrollo de una administración tanto vertical como horizontal, además la informalidad y desconfianza patrocinaron el surgimiento como ya se señaló de caudillos cuya única preocupación era monopolizar el poder, consolidar a los grupos de apoyo, evitando así la eficientización de la administración pública y el desarrollo de una clase burocrática especializada y eficiente.

Fue bajo este panorama que varias naciones Latino Americanas lograron su independencia, encontrando en el caso de Bolivia a una región dividida, subdesarrollada y sin experiencia política ni administrativa, manejándose hasta casi la mitad del siglo XX con desorden, caos y autoritarismos, alimentando y retroalimentando sus actuales condiciones de pobreza, bajos rendimientos en su administración pública, inestabilidad política y social permanente.

1.2.2. Bolivia hasta antes de 1982

Durante Gran parte de los siglos XIX y XX Bolivia se caracterizo por ser uno de los países menos desarrollados en América Latina, castigado por el subdesarrollo, pobreza,

estancamiento económico y un aparato público e institucional sumamente débil, con muy bajos niveles de desempeño y ausencia casi total de una burocracia capacitada, en gran parte por la turbulencia política que no permitió ni permite en la actualidad consolidar una Administración pública eficiente. Hasta antes de 1982 y desde su fundación Bolivia tuvo 197 presidentes lo que muestra con mucha claridad que a lo largo de este periodo se produjeron como promedio, más de un cambio de gobierno por año.

Desde 1952 hasta 1964 Bolivia estuvo gobernada por el régimen revolucionario del MNR (Movimiento Nacionalista Revolucionario) y desde esa fecha hasta 1982 por una muy larga sucesión de gobiernos militares. Fue en este periodo que Bolivia con el ímpetu y el autoritarismo militar emprendió el desarrollo del país implementando el modelo capitalista dirigido por el estado, bajo la influencia de la corriente económica estructuralista, impulsada por la CEPAL (Comisión Económica para América Latina) Organismo creado por las Naciones Unidas en 1948, siendo el Argentino Raúl Prebisch su primer secretario ejecutivo. Este organismo fuertemente influenciado por la doctrina económica de Keynes, cuestionaba la tendencia hegemónica de la economía al afirmar que las economías subdesarrolladas no solo deben identificarse como simples estados de atraso, sino a la evolución de las economías tanto del centro como a las de la periferia, sintetizando su teoría en base a tres conceptos: La heterogeneidad estructural, la especialización productiva y el desarrollo desigual.

Describe la heterogeneidad estructural como una típica característica de las economías periféricas, consistente en la presencia de ramas de producción donde la productividad es similar al promedio de las naciones industrializadas, coexistiendo con actividades productivas con tecnología rezagada o casi nula, donde los niveles de productividad son muy escasos, las primeras generan empleo y las segundas subempleo. Gran parte de América Latina y por lo tanto también Bolivia se caracterizan por que su crecimiento depende en gran medida de la exportación de productos agropecuarios y materias primas, esta situación paso a ser una seria restricción cuando la industrialización y la tecnología pasaron a ser uno de los principales factores del dinamismo productivo, La economía Boliviana encontró serias dificultades para exportar manufacturas, como gran parte de las naciones Latino Americanas, y de este modo dar mayor valor a sus exportaciones, mientras que en las naciones industrializadas sus economías presentan elevados niveles de

productividad y homogeneidad debido en gran parte al progreso técnico, estos factores y otros originaron según Prebisch, términos de intercambio absolutamente desiguales y desfavorables para las economías periféricas por el deterioro constante de los precios de sus productos exportables frente a los productos que importaban de las economías industrializadas, haciendo de las economías periféricas mucho más vulnerables durante los periodos de recesión.

La CEPAL a través de su secretario ejecutivo recomendaba a las naciones Latinoamericanas una pronta y urgente industrialización de sus economías para exportar manufacturas y no solo materias primas, conjuntamente a esta industrialización recomendaba potenciar un estado coherente por medio del desarrollo de una eficiente administración pública. Estas recomendaciones de la CEPAL, junto al ferviente deseo de desarrollo de la mayoría de las naciones Latinoamericanas logro obtener una gran aceptación en tiempos en que la mayoría de ellas se encontraban gobernadas por regímenes dictatoriales bajo directa tutela de los EEUU.

En el caso Boliviano se aplicaron estas recomendaciones, y fue el estado el que impulso la industrialización aprovechando coyunturas favorables de ingresos por las exportaciones de sus recursos naturales exportables (Petróleo, Gas, Minerales) , y la relativa facilidad de acceso a créditos internacionales.

Debido a que el estado era el principal inversionista, el aparato estatal Boliviano creció desmesuradamente tanto en tamaño, como en alcance, entre 1968 y 1978 los empleados del sector publico aumentaron de 66.000 a 170.000, en apenas una década casi se triplico el número de funcionarios estatales, pero ese crecimiento solo significo aumento en cantidad y no en calidad. Los regímenes gobernantes no se preocuparon por la eficientizacion del aparato público y la debida capacitación de los funcionarios estatales. Se realizaron todos los esfuerzos por cumplir con las recomendaciones de la CEPAL en cuanto a industrialización se refiere pero no se hizo casi nada con las recomendaciones de esta entidad de desarrollar una eficiente administración pública, las consecuencias fueron desastrosas , la mayoría de las inversiones, emprendimientos y las instituciones creadas para ello salvo muy contadas excepciones no lograron el éxito esperado, muchas instituciones tuvieron que cerrarse y gran parte de fabricas e instalaciones tuvieron que

venderse a precios irrisorios y en otros casos quedaron como chatarra y muestra de la ineficiencia con la que fueron creadas, denotando la ineptitud de la administración pública, su bajo profesionalismo y corrupción , los orígenes coloniales del aparato estatal continuaban vigentes, el caudillismo y los hombres fuertes, al igual que en la colonia seguían haciendo de las suyas en Bolivia, bajo un régimen de centralismo secante favoreciendo a los grupos primarios (la Jerarquía Militar, y parentelas), con relaciones altamente personalizadas, preocupándose únicamente por perpetuarse en el poder y asentados en una organización estatal con elevados índices de informalidad . Los efectos de la Bipolaridad tuvieron también cierta responsabilidad en este descuido administrativo, la pugna entre los dos sistemas imperantes en el mundo se reflejo con gran dureza en el país, el régimen militar imperante se preocupo por reclutar recursos humanos adictos al sistema, castigando y reprimiendo con severidad iniciativas que no encajen con el sistema dominante sin importar para nada la visión de país a desarrollar.

1.2.3. Bolivia después de 1982

Recuperar la democracia para los Bolivianos resulto ser un proceso plagado de dificultades, traumático y doloroso, pleno de problemas políticos, económicos y sociales. Fue en este periodo que los problemas económicos que ya se venían arrastrando del pasado eclosionaron originando un tremendo desequilibrio en la economía del país, Las fuerzas políticas que inicialmente apoyaron y fueron aliadas de la UDP (Unión Democrática y Popular) que tomo el poder en elecciones libres y democráticas, junto a los partidos opositores le negaron todo apoyo al presidente Dr. Hernán Siles Suazo para poder recuperar la estabilidad económica, al no tener el respaldo suficiente en el congreso para implementar sus medidas de reforma, El congreso, los sindicatos, los partidos de oposición, sus ex aliados y otras instituciones sociales ejercitaron una férrea oposición al gobierno, pues el país se encontraba abrumado por una inflación que llego a alcanzar la cifra del 16.000%. La reconquista de la democracia arrancada con mucha lucha y sacrificio al militarismo instalado en el poder desde 1964 culmino con el acortamiento del mandato del régimen gobernante de la UDP y se procedió a convocar a nuevas elecciones para el año de 1985.

Este periodo de gobierno se caracterizo por el desmedido uso del aparato público y administrativo por los partidos políticos, se parcelo la administración pública entre los

partidos de la coalición y se repartieron los cargos entre los militantes políticos y personas influyentes, La aguda crisis económica golpeo de manera directa al débil aparato productivo del país, obligando a muchas empresas a cerrar sus puertas o paralizar actividades, situación que aumento la importancia y el interés por los cargos públicos, lo que a su vez incremento el poder de los partidos políticos al hacer un uso indiscriminado de estos cargos con el fin de ganar adeptos.

Al estar la gobernabilidad tan deteriorada por la inestabilidad política y económica, el país no cimentó para nada la institucionalidad, en muchos aspectos significo un retroceso administrativo, la eficientización del sector público para lograr un crecimiento económico y social sostenido se vieron seriamente comprometidos en este periodo.

Fue a partir del año 1985 que se producen en Bolivia importantes cambios y transformaciones, tanto en lo económico, político y social, El gobierno recién elegido del MNR (Movimiento Nacionalista Revolucionario) aplico medidas audaces para frenar la hiperinflación que fueron en un comienzo objeto de una cerrada oposición por las mismas fuerzas tanto políticas como sociales que se opusieron al régimen anterior. Pero en base a las lecciones del pasado reciente y a la experiencia por la que atravesó la UDP, el nuevo Régimen logro consolidar un pacto con la segunda fuerza política ADN (Acción Democrática Nacionalista) liderada por el ex Dictador Gral. Hugo Banzer Suárez, formando una sólida mayoría congresal que logro controlar con mucha eficiencia las protestas callejeras, restableciendo en el país la autoridad del estado y la gobernabilidad. Desde 1985 Bolivia sobresalió como una de las naciones más dinámicas y reformadoras en el continente, se introdujo importantes medidas de reformas económicas y estructurales, logrando una eficiente estabilización macroeconómica, además de esto se rediseño la superintendencia de bancos con la finalidad de supervisar de manera más eficiente al sistema financiero y Bancario, en 1990 se promulga la ley SAFCO, en 1994 la Ley de Participación Popular y en 1995 la ley de Descentralización Administrativa , la ley de Capitalización en 1995 y la reforma judicial iniciada ese mismo año. En 1994 se modifica la Constitución Política del Estado introduciendo un sistema uninominal otorgando un 50% de los escaños de la cámara baja a pluralidad de votos , acercando aun más la representación a la comunidad, esta nueva constitución también prolongo el mandato del Presidente, del Congreso, de los Alcaldes y de los concejales a cinco años permitiendo un

marco temporal más adecuado para una buena gestión, esta medida se complemento adecuadamente con la ley de Participación Popular de 1994 que creo inicialmente 311 municipios con importantes facultades financieras, administrativas y ejecutivas para el desarrollo de sus jurisdicciones, en 2004 bajo la presidencia de Carlos D. Mesa Gisbert se modifica nuevamente la constitución mediante la ley N° 2650 introduciendo importantes modificaciones como la asamblea constituyente, la iniciativa legislativa ciudadana y el referéndum como nuevas formas de deliberación y gobierno. No cabe duda que desde 1985 hasta la fecha se han realizado importantes reformas en el estado Boliviano, se modifico cuatro veces la constitución , las medidas reformistas fueron varias y en varios campos , pero a pesar de estos notables e importantes cambios no han servido para disminuir la pobreza en el país, los indicadores económicos nos muestran alarmantes niveles de pobreza, principalmente por el bajo desempeño de la Administración Pública, la inestabilidad política trajo lo que la sabiduría popular llamo el “Cuoteo”, es decir la parcelación de la Administración Pública entre los partidos de las coaliciones gobernantes, condición más que importante para garantizar alianzas fuertes y eficaces de gobierno dada la naturaleza fragmentada del sistema partidario. Esta práctica, se ha encargado de limitar o anular los resultados esperados con las reformas, los efectos del “cuoteo” fueron sumamente negativos en la Administración Pública, La Democracia pactada después de 1985 introdujo el control de las diferentes reparticiones del estado por los partidos políticos en función de gobierno, funcionando como islas y sin coordinación con los niveles superiores, donde los responsables de estas instituciones responden únicamente a los Comités Ejecutivos partidarios, a los dirigentes políticos o al jerarca partidario que le facilito el acceso al cargo antes que a la línea de autoridad legal y formalmente establecida. Esta situación fue dramática y notoria durante el breve mandato de Gonzalo Sánchez de Lozada de agosto del 2002 (esta alusión hace referencia en particular al caso del departamento de Tarija) hasta octubre del 2003, pues se hizo notorio el recelo y desconfianza de los partidos gobernantes aumentando aun mas los niveles de informalidad en la administración del estado , se selecciono gran parte del personal publico en base a criterios estrictamente partidarios, en definitiva las instituciones quedaron en manos partidarias respondiendo al partido antes que a la colectividad.

Desde el inicio de las reformas hasta la fecha no se han vislumbrado los frutos que se esperaba que estas produjeran salvo aquellas como la participación popular donde se

visualizan algunos tenues destellos de esperanza, La captura del estado Boliviano por el sistema partidario y la práctica del cuoteo fueron una de las causas principales, Si bien la política de coaliciones permitió realizar las reformas, conseguir la estabilización macroeconómica, la parcelación de la burocracia estatal produjo desempeños deficientes debido a las políticas patrimonialistas, la selección y reclutamiento de personal bajo criterios políticos antes que técnicos o en algunos casos disfrazados bajo falsos procesos de institucionalización de cargos ejecutivos y al favorecimiento del sector publico a los grupos primarios (Militancia, parentela y grupos de interés).

El entusiasmo por el régimen autonómico en el que se encuentra nuestra región visto como si fuera la única solución a sus males, ojala no nos encuentre como una región dividida, subdesarrollada, esta vez con mucha experiencia política, pero carente de una burocracia eficaz y eficiente aspecto descuidado en el texto del estatuto autonómico de Tarija y base fundamental para poder desarrollar a la región y al país con cimientos sólidos.

CAPITULO II

2. ANÁLISIS TEÓRICO Y DOCTRINAL DEL DERECHO ADMINISTRATIVO INHERENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. DERECHO ADMINISTRATIVO

2.1.1. Definición

Derecho administrativo es aquella rama del Derecho público que se encarga de estudiar la organización y funciones de las instituciones del Estado, en especial, aquellas relativas al poder ejecutivo.¹¹

Tradicionalmente, se ha entendido que Administración es una subfunción del Gobierno encargada del buen funcionamiento de los servicios públicos encargados de mantener el orden público y la seguridad jurídica y de entregar a la población diversas labores de diversa índole (económicas, educativas, de bienestar, etc.).¹²

No debe confundirse al derecho administrativo en cuanto ciencia, jurídica o disciplina científica, y al derecho administrativo como parte del orden jurídico positivo, como conjunto de normas jurídicas.

Así como al hablar del derecho civil podemos referirnos tanto al código civil y leyes complementarias, como a la disciplina que estudia las normas y principios de ese código y esas leyes, así también al hablar de derecho administrativo podemos pensar tanto en el conjunto de leyes administrativas, principios de derecho público y reglas jurisprudenciales que integran la normación positiva, el régimen jurídico positivo de la función administrativa, como en la ciencia que los estudia.

¹¹ BOQUERA OLIVER, José María - Derecho administrativo. Madrid: Civitas, 1992.

¹² CASSAGNE, Juan Carlos – Derecho Administrativo I. Buenos Aires: Abeledo-Perrot, 1997.

Dado que el conjunto de leyes y principios que integran el régimen jurídico positivo del caso llegan a nuestro conocimiento y valoración a través del estudio y análisis de los mismos, y que por lo tanto nuestro primer contacto cognoscitivo se realiza con la disciplina que efectúa tal investigación, debe darse preferencia al concepto de ciencia del derecho antes que al de conjunto de normas positivas.

El derecho administrativo es pues una disciplina científica, jurídica, y por ende una rama, de la ciencia del derecho. Ubicándolo en la distinción que se hace de esta última en razón del objeto, es una disciplina de derecho público.

Las normas y principios que son objeto de estudio por parte del derecho administrativo no forman, según ya hemos dicho, un sistema, sino tan sólo un complejo o conjunto de normas jurídicas positivas, de principios de derecho público y de reglas jurisprudenciales. A diferencia de otras ramas del derecho, no se halla ésta completamente legislada, y por ello debe recurrirse frecuentemente a elaboraciones jurisprudenciales o a principios constitucionales para configurar una institución de derecho administrativo; eso lo torna bastante impreciso, muy librado a disquisiciones, contradicciones y oscuridades doctrinarias; a arbitrariedades y despotismos de los órganos administrativos cuando los jueces carecen de personalidad para imponer la protección de la persona humana; a evoluciones e involuciones: es netamente un derecho en formación.

Ese conjunto de normas y principios no se refieren exclusivamente a la creación y gestión de los servicios públicos, sino que abarcan a toda la función administrativa, trátase o no de servicios públicos: la función pública, el “poder de policía,” los contratos administrativos, la responsabilidad del estado, el dominio público, etc., son materia del derecho administrativo a pesar de no tener una conexión necesaria con la institución y funcionamiento de los servicios públicos.

Tampoco se refieren, según hemos visto previamente, a la actividad del sujeto administración, sino al objeto función administrativa, sea ella realizada por la administración o por cualquier otro órgano o persona jurídica estatal.

También es erróneo decir que el derecho administrativo estudia solamente las relaciones jurídicas de la administración y los administrados, o de los órganos administrativos entre sí; en efecto, el derecho administrativo estudia igualmente la organización administrativa

interna, los medios y la forma de la actividad de la administración pública;¹³ por ello las normas jurídicas que son objeto del estudio de esta materia no son sólo normas externas (que rigen las relaciones de la administración con los habitantes) sino también internas. (Que no trascienden en relaciones jurídicas con los administrados.) el concepto de derecho administrativo debe pues abarcar ambas circunstancias.

Se podría definir entonces que el derecho administrativo estudia la organización y la actividad administrativas;¹⁴ sin embargo, puesto que la organización administrativa hace al estudio del sujeto que realiza la función administrativa, se puede abarcar ambos elementos diciendo que el derecho administrativo estudia el ejercicio de la función administrativa. Ello comprende necesariamente el estudio de quién ejerce esa función (luego, con qué organización, particularidades, régimen interno, etc.), con qué la ejerce (mediante qué personas físicas y medios materiales), cómo (en qué forma, con qué procedimientos, etc.), sobre quiénes (los administrados, otras personas jurídicas estatales), etc. no es necesario aclarar expresamente que dentro del “ejercicio de la función administrativa” se incluye el estudio del órgano que la ejerce; dicha inclusión es obvia.

Pero hay más. el derecho administrativo también estudia la protección judicial existente con respecto al ejercicio de la función administrativa. Bielsa y André de Laubadère, siguiendo las orientaciones tradicionales del derecho administrativo francés, hablan del “contralor jurisdiccional de la administración,”¹⁵ distinguiendo luego el contralor jurisdiccional judicial del contralor jurisdiccional administrativo.

Nosotros entendemos, con referencia específica al derecho argentino (pues en el derecho francés la distinción es más aplicable) que hablar de jurisdicción judicial es una redundancia (pues judicial significa lo relativo a la judicatura, esto es, a los jueces: los órganos que ejercen la función jurisdiccional; luego, y según ya vimos, la jurisdicción es siempre judicial), y de jurisdicción administrativa una contradicción (pues si hay jurisdicción no hay administración, y viceversa) o, si se aclara que es jurisdicción sobre materia administrativa, una impropiedad lingüística. en consecuencia, hablamos simplemente de protección judicial, entendiendo por tal sólo la que confieren órganos

¹³ Zanobini, Guido, *Corso di Diritto Amministrativo*, Milán, 1958, 8ª ed.

¹⁴ *Ibidem*.

¹⁵ Bielsa, Rafael, *Derecho Administrativo*, Buenos Aires, 1955, 5ª ed. P. 39.

independientes y relativamente estables facultados para decidir controversias con fuerza de verdad legal.

el derecho administrativo no estudia sin embargo el sistema mediante el cual se realiza el contralor; en otros términos, no estudia el procedimiento contencioso-administrativo (la forma en que se hace efectiva esa protección judicial), pues eso es materia de una rama del derecho procesal. lo que interesa no es la forma (derecho procesal) sino el contenido de la protección judicial, e interesa en virtud de que no consiste simplemente en la aplicación del derecho de fondo por parte de los tribunales (como así sucede en las demás ramas del derecho), pues en tal caso ninguna diferencia habría que justificase la inclusión de ese elemento en la definición del derecho administrativo y no en la de las demás materias.

La diferencia consiste en que en el derecho administrativo es peculiar que también exista protección judicial cuando se atacan actos de la administración que no violan la ley (por arbitrariedad, por desviación y exceso de poder: el acto ha cumplido exteriormente lo que dispone la ley, pero lo hace en forma tortuosa, artificiosa o abusiva) o que si bien violan la ley no perjudican individualmente al recurrente. (Cuando, pues, falta el derecho subjetivo y sólo hay un derecho reflejo.)

Nada de eso sucede en el derecho común (por regla general), y por ello en tal caso la protección judicial no agrega nada nueva al mismo; en el derecho administrativo en cambio, la protección judicial modifica sustancialmente el derecho de fondo, en cuanto permite anular actos que no violan la ley y permite accionar a quien no tiene un derecho subjetivo. en eso consiste la “protección judicial;” en los “recursos contencioso-administrativos,” y es lo único que forma parte de esta materia. Todo lo demás (requisitos de la demanda y la contestación, régimen de la prueba, términos, régimen de la sentencia, etc.) pertenece al “derecho Procesal administrativo.”

Definimos así al Derecho Administrativo como: “la rama de la ciencia del derecho público que estudia el ejercicio de la función administrativa y la protección judicial existente contra ésta.”

- *Rama de la ciencia del derecho público*: como tal, los problemas que estudia los analiza a la luz de las normas y principios jurídicos. Dichas normas y principios forman un conglomerado algo inconexo e incoherente.
- *Que estudia el ejercicio de la función administrativa*:
 - Función administrativa es toda la actividad que realizan órganos administrativos, y la actividad que realizan los órganos legislativo y jurisdiccionales, excluidos respectivamente los actos y hechos materialmente legislativos y jurisdiccionales. luego, el derecho administrativo estudia toda la actividad que realizan órganos estructurados jerárquicamente o dependientes de un poder central y además la actividad del congreso que no sea legislativa, y de órganos independientes que no sea jurisdiccional.
 - Puesto que estudia el ejercicio de la función, no comprende solamente el análisis de la actividad administrativa (servicios públicos, contratos administrativos, responsabilidad del estado, actos administrativos), sino también del que la ejerce (organización administrativa), y de los medios a través de los cuales la ejerce (en particular, el personal que utiliza — servidores públicos— y los bienes materiales que emplea o regula — dominio público y bienes administrativos en general.¹⁶
- *Y la protección judicial existente contra ésta*: la protección judicial se estudia no porque implique una idea de “justicia” —pues ella también existe con referencia a las demás materias—, ni porque en el derecho administrativo haya una relación de desigualdad —lo que no sería sino un aspecto de lo anterior—, sino porque constituye un elemento integrante del derecho de fondo. Pero lo que se estudia es el contenido de esa protección (es decir, el contenido de los recursos judiciales que sirven para entablar contienda con la administración —de allí lo de “contencioso-administrativo”), y no el procedimiento mediante el cual ella se hace efectiva. ese contenido consiste en que no sólo los actos administrativos que violan derechos subjetivos pueden ser impugnados, y en que no sólo pueden ser declarados antijurídicos los actos de la administración que violan un límite legal directo o expreso, sino también los que representan una arbitrariedad, o un fin ajeno al contemplado por la ley, o un abuso.

¹⁶ Laubadère, Andre de, *Traité Élémentaire de Droit Administratif*, París, 1957, 2ª ed. P. 45.

2.1.2. Relaciones con otras ramas del derecho

Las relaciones del derecho administrativo con el derecho privado en general y con el derecho civil en particular se desarrollan alrededor de tres órdenes de ideas:

- 1º. Existen ciertos principios generales de la ciencia del derecho, conceptos de lógica jurídica, etc., que están en el derecho civil y también en el derecho administrativo; no se trata de que el derecho administrativo los haya tomado del derecho civil, sino tan sólo de que el derecho civil fue uno de los primeros en apropiárselos (así, los elementos esenciales de los hechos y actos jurídicos, los contratos, la responsabilidad, etc.);
- 2º. Hay disposiciones de derecho administrativo que están contenidas en el código civil. (Éste determina cuáles son los bienes del dominio público, habla de expropiación, del arrendamiento de bienes públicos; dice que ciertas cuestiones son ajenas a él y se regirán por el derecho administrativo: la reglamentación del uso y goce de los bienes del dominio público, las limitaciones impuestas a la propiedad en el interés público; etc.) tales disposiciones no son, pues, del derecho civil, y a lo sumo podría decirse que se encuentran desubicadas; 3º) en cuanto a las reglas propiamente de derecho privado, su aplicación en el campo del derecho administrativo era muy frecuente en los orígenes de éste, pero ha ido decreciendo paulatinamente a medida que adquiría más autonomía.¹⁷ Por regla general el derecho administrativo, cuando toma principios del derecho común, no los mantiene con sus caracteres iniciales, y por ello aparecen sea deformados (responsabilidad indirecta del estado, derechos reales), sea “publicitados” (obligaciones, extinción de las obligaciones, actos jurídicos de la administración, contratos administrativos, etc.), de forma tal que ya no es posible identificarlos positivamente como principios de derecho civil. Ya el código civil mismo establece con referencia a la regulación de un problema determinado de derecho administrativo (el arrendamiento de bienes estatales) que será juzgado “por las disposiciones del derecho administrativo o por las que le sean peculiares. sólo en subsidio lo serán por las disposiciones de este código;” esto es un principio extensivo a todo caso de aplicación analógica del derecho común: sus normas se aplican sólo en subsidio, y por lo tanto vienen a

¹⁷ Zanobini, Guido, Corso di Diritto Amministrativo, Milán, 1958, 8ª ed. P. 32.

integrarse con las disposiciones de derecho público preexistentes, debiendo así conformarse y adecuarse a: “las disposiciones del derecho administrativo,” y 3º. “las que le sean peculiares.” (Esto último se refiere a normas que contemplan específicamente el caso de que se trate.)

De todas las ramas del derecho público, ninguna está más estrechamente ligada al derecho administrativo que el derecho constitucional; cada capítulo de derecho administrativo, se ha dicho, está encabezado por una introducción de derecho constitucional. “ningún derecho está más subordinado y conformado a las directivas políticas del estado que el derecho administrativo,” y por ello, “el derecho administrativo tiene el carácter o la fisonomía del derecho constitucional de cada estado.”¹⁸ en efecto, la constitución crea la separación de poderes (o no) y establece los límites del poder estatal en los derechos individuales: dentro de esos lineamientos habrá de desenvolverse el derecho administrativo.

Constitución y administración se influyen recíprocamente; pero mientras que la influencia de la primera sobre la segunda es de sistema, la de la administración sobre ella es de eficacia.¹⁹ La constitución es una estructura, es el ordenamiento fundamental del estado; la administración es un órgano jurídico de ese estado, y la función administrativa es una actividad que se realiza dentro del marco y las directivas básicas fijadas por aquella estructura. En la Constitución predomina lo estático, en la función administrativa lo dinámico; en la primera hay estructuración y establecimiento de límites, en la segunda hay expresión de actividad concreta y choque contra los límites prefijados.

Al igual que en el caso del derecho civil, hay que distinguir tres tipos de relaciones entre ambas ciencias:

1º. Hay principios generales de derecho que si bien se hallan más fuertemente protegidos por encontrarse en la constitución, no son exclusivos del derecho constitucional. (la igualdad ante la ley, la libertad de trabajo y conciencia, el que nadie será obligado a hacer lo que la ley no manda ni privado de lo que ella no prohíbe, etc.)

¹⁸ Bielsa, Rafael, Derecho Administrativo, Buenos Aires, 1955, 5ª ed. P. 7.

¹⁹ Von Stein, Lorenz, La scienza della pubblica amministrazione, turín, 1897, p. 3

- 2°. Hay disposiciones de derecho administrativo que están contenidas en la constitución. (las referentes a la expropiación, a la imposición, la prohibición de que la administración ejerza funciones jurisdiccionales, al régimen carcelario, al servicio militar obligatorio, a la libertad de navegación de los ríos interiores, etc.)
- 3°. en cuanto a las que se consideran de derecho constitucional (creación y organización de los tres Poderes; facultades de los mismos; derechos individuales), su aplicación en derecho administrativo es necesaria, ineludible, y éste aparece como una prolongación de aquél; no puede prescindir de esas normas y se consustancia con ellas.

En este último aspecto, hay varias cuestiones de enorme trascendencia para la orientación que ha de asumir el derecho administrativo:

- 1°. Si la constitución ha establecido un estado de derecho, lo que se contesta averiguando si la constitución constituye un orden jurídico pleno y autónomo, al cual esté sometido el estado en absolutamente todas sus manifestaciones, de forma que no sea que el estado “tenga” una constitución, sino que “esté” en una constitución;
- 2°. Si los derechos individuales concedidos por la constitución a los habitantes son auténticos derechos subjetivos frente al estado como “poder.”
- 3°. Si la violación del fin y la valoración o el espíritu de una norma constitucional da lugar a la inconstitucionalidad del acto estatal respectivo.²⁰

2.1.3. Derecho administrativo Boliviano

El Derecho Administrativo boliviano es un complejo de principios y normas de Derecho público interno que regula: la organización y comportamiento de la administración pública, directa e indirectamente; las relaciones de la administración pública con los administrados; las relaciones de los distintos órganos entre sí de la administración pública; a fin de satisfacer y lograr las finalidades del interés público hacia la que debe tender la Administración.

El Derecho Administrativo es de reciente formación aunque en constante evolución, sus funciones son:

²⁰ Boletín de Derecho Administrativo, n° 1, Buenos aires, 1960, p. 25 y ss

- Regular la relación entre administrados y la Administración.
- Estructura la organización interna de la Administración.
- Reglamenta las relaciones con otras ramas del Derecho y con las que no pertenecen al Derecho.

2.1.3.1. Ubicación derecho administrativo

La ubicación del derecho administrativo se la puede expresar en el siguiente recuadro:

D E R E C H O	PUBLICO	Interno	Derecho Constitucional Derecho Administrativo Derecho Financiero Derecho Tributario Derecho Municipal Derecho de Familia Y Del Menor Derecho del Trabajo Derecho Penal Derecho Procesal Derecho Comunitario (naciones)
		Externo	Derecho internacional publico Derecho Comunitario (Estados) Derecho Ecológico
	PRIVADO	Interno	Derecho Civil Derecho Comercial Derecho Empresarial (Corporativo, EU) Derecho Agrario Derecho Minero
		Externo	Derecho internacional privado Derecho de Internet

2.1.3.2. Objeto del derecho administrativo

El objeto es el funcionamiento de la administración pública y el ejercicio de la función administrativa.

2.1.3.3. Características del derecho administrativo

Se caracteriza por ser y tener:

- AUTONOMÍA. Establece principios y normas propias.

- COORDINACIÓN. A través de relaciones con el derecho penal, el derecho civil, etc.
- SUBORDINACIÓN. Al derecho constitucional.
- NUEVA. Aparece junto al Estado de Derecho.
- EVOLUTIVA. Se adapta a nuevas situaciones.

2.1.3.4. Autonomía del derecho administrativo

Esta contempla la:

- AUTONOMÍA CIENTÍFICA. Desarrolla principios y normas en base a su objeto que le es propio.
- AUTONOMÍA JURÍDICA. Porque es rama del derecho en general y además con finalidad definida: el interés público²¹
- AUTONOMÍA DIDÁCTICA. El derecho administrativo se estudia en universidades e institutos.

2.1.3.5. Codificación del derecho administrativo

Para este fin es necesario exponer las siguientes teorías:

- LA TEORÍA NEGATIVA dice que el Derecho Administrativo debe ir a la par del desarrollo administrativo. La codificación²² estanca el Derecho Administrativo.
- LA TEORÍA POSITIVA expresa que la codificación:
 - Procura la generalización de los principios y normas.
 - Facilita el conocimiento y aplicación didáctica oportuna.
 - Permite al pueblo extraer las normas y principios que rigen determinada materia.

²¹ Interés Público. Resultado de un conjunto de intereses individuales compartidos y coincidentes de un grupo mayoritario de individuos que se asigna a toda la comunidad como consecuencia de esa mayoría, que aparece con un contenido concreto, determinable, actual, eventual o potencial, personal y directo de ellos, que pueden reconocer en el, su propio querer y su propia valoración, prevaleciendo sobre los intereses individuales que se le opongan o lo afecten, a los que desplaza sin aniquilarlos

²² Codificación. Agrupación orgánica, sistemática y completa—generalmente en un cuerpo legal llamado código—de todas las normas que se refieren a una misma materia no permitiendo contradicción ni ambigüedad y, teniendo ellas una vida unitaria. Código. Órgano homogéneo que resulta de la reducción ordenada de un conjunto de normas positivas de la codificación (positivas, del latín positum, ‘puestas’, ‘establecidas’). La codificación es un proceso, el código es el resultado material de la codificación. Recopilación Ordenamiento cronológico o por materia de leyes dictadas en distintas ocasiones, conservando cada una de ellas su individualidad, no obstante de su inclusión en un libro o conjunto de libros para facilitar su manejo. En la codificación, una ley reformadora dictada posteriormente pierde su individualidad, en la recopilación, esto no sucede así.

— LA TEORÍA MIXTA menciona que es posible una codificación parcial del Derecho administrativo ya que debido a su permanente cambio es imposible una codificación total.

2.1.3.6. Importancia del derecho administrativo

Sin administración el Estado no podría existir. Sería un caos. Se vuelve más necesario en un Estado intervencionista.²³

2.2. EL DERECHO ADMINISTRATIVO COMO PARTE DEL DERECHO PÚBLICO

El derecho público (derecho penal, derecho tributario o fiscal, derecho constitucional, etc.) se distingue del derecho privado (derecho civil —obligaciones, contratos, sucesiones, familia—, derecho comercial) en que en el primero se trata de relaciones jurídicas entre el estado y los particulares, o entre entes estatales entre sí.²⁴ esto es así al menos en el derecho argentino, donde no hay actividad estatal que se halle sometida única y exclusivamente a normas de derecho común: Cuando tales normas se aplican al Estado, están siempre modificadas o interconectadas con normas de derecho público, de forma tal que se integran al complejo normativo del derecho público.

Ello ha llegado a ser así debido a que generalmente, toda vez que el legislador o el juez ha considerado una relación jurídica establecida entre el estado y otro sujeto de derecho, se han inclinado a dar soluciones particulares antes que aplicar al pie de la letra la legislación común. Una consecuencia de eso es que en el derecho público hay a menudo una relación de subordinación (porque se le confiere al Estado una cierta superioridad jurídica sobre el particular, un número de atribuciones superior a los derechos individuales del habitante), a diferencia del derecho privado, en que es más frecuente la coordinación: los sujetos se encuentran allí en un plano de cierta igualdad. esa diferencia de régimen tiene por raíz sociológica que tales relaciones afectan respectivamente el “interés público,” colectivo, o el “interés privado,” individual.

²³ ARRATIA GUZMAN, Jhalmira. R., "Derecho Administrativo", La Paz, Bolivia: Apuntes Juridicos.

²⁴ García Maynez, Carlos, Introducción al estudio del derecho, México, 1944, p. 130

Pero la distinción entre derecho público y privado no es a priori; ni se trata de que las normas de derecho público tengan una estructura diferente de las del derecho privado; ni de que matemáticamente unas y otras contemplen situaciones de interés general y de interés individual, sino tan sólo de que las leyes que regir las relaciones del estado con los particulares van acumulando una serie de prerrogativas y privilegios para el estado, y de que tales leyes deben regular situaciones que no se dan sino en el caso del estado: todo lo relativo a la organización, funcionamiento y actividad de los poderes públicos y las entidades estatales requiere principios diversos de los del derecho común. de tal forma esas prerrogativas y disposiciones peculiares constituyen en determinado momento un todo estructurado y regido por principios propios, ajenos al derecho común: las que empiezan siendo excepciones se tornan principios, y así las reglas generales del derecho se ven desplazados por éstos. al llegar a esta situación; es lógico independizar científicamente a ese conjunto de principios e instituciones correlativos y concordantes entre sí, que resultan discordantes y extraños al derecho general: allí nace el derecho público.

Se trata pues de una cuestión circunstancial, que depende exclusivamente de la fisonomía adoptada por el orden jurídico de un país determinado y en una época determinada.

En el caso del derecho administrativo, esos principios que son peculiares a la administración o la favorecen y son ajenos al derecho común, no constituyen propiamente un sistema perfectamente coordinado, sino más bien un complejo de regulaciones legales y principios doctrinarios o jurisprudenciales; un conglomerado asistemático y a veces, al llevárselo a sus últimas consecuencias, contradictorio. Por eso se dice que es un derecho en formación; lo que no quita su perfecta identificación como rama del derecho público.

2.3. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Las obras que iniciaron la etapa moderna de la Administración Pública comenzaron con un apartado relativo a qué es la Administración Pública, donde los autores presentaron la definición del campo de estudio, con énfasis en aquellos atributos, con la orientación y enfoque que consideraban necesarios. Es verdad que a través de las definiciones conocemos las interpretaciones de cada uno de sus exponentes, pero existe una variedad de definiciones

en más de un siglo de vida moderna de la Administración Pública. En realidad, las definiciones se encuentran vinculadas a la interpretación del objeto de estudio y a la perspectiva que se tiene en la Administración Pública; por tanto, no existe una definición única que pueda incluirlas a todas, sino por el contrario, existe una pluralidad de ellas en contextos diferentes. A este respecto, Waldo ha dicho acertadamente:

*El efecto inmediato de las definiciones compuestas de una sola frase o de un solo párrafo cuando afectan al tema de la administración pública es que producen más una parálisis mental que un esclarecimiento o una estimulación. Ello se debe a que una definición seria de éste término ha de contener inevitablemente algunas frases o palabras abstractas, difuminándose y a veces hasta perdiéndose la claridad del significado a medida que se va desarrollando este proceso.*²⁵

Por su parte, Howard E. McCurdy afirma que la Administración Pública como disciplina académica puede ser definida de un modo amplio o estricto²⁶

Una definición más amplia admite el uso de todas las fuentes de conocimiento que puedan servir para comprender y llevar a la práctica la vida organizativa en la actuación pública, mientras que la definición estricta limita la disciplina a los trabajos teóricos y los prácticos que estudian el cumplimiento de los programas gubernamentales. McCurdy señala que la perspectiva estricta es esencial respecto a la más genérica porque constituye el núcleo de conocimientos alrededor de la disciplina. Sin este núcleo estricto no podría sobrevivir una disciplina general llamada Administración Pública.²⁷

Con el fin de realizar un estudio detallado y ordenado de cada una de las definiciones más representativas, en este capítulo serán analizadas a partir de los siguientes criterios básicos:²⁸

- 1) una definición histórica en la búsqueda de la raíz etimológica de "administración" y "pública";

²⁵ Waldo, Dwight, Estudio de la Administración Pública, Madrid, Aguilar, 1964, p. 6.

²⁶ McCurdy, Howard, Una Bibliografía sobre Administración Pública, Madrid, Instituto de Estudios Administrativos, 1973, p. 16

²⁷ Ibidem.

²⁸ Waldo, Dwight, "Toward a Paradigm of Future Public Administration", Public Administration Review, núm. 33.

- 2) se incluye un apartado para destacar definiciones antiguas de la administración pública, de autores que le dan otro nombre —ciencia administrativa, ciencia de la administración—pero están vinculadas al origen histórico de la disciplina;
- 3) aquellas referidas a la administración pública como actividad;
- 4) definiciones donde se destaca su carácter como disciplina científica, es decir, como "Administración Pública;" y,
- 5) las que mezclan ambos elementos (objeto de estudio y estudio del objeto) y que nos parece son definiciones más integrales para los propósitos de esta investigación. Esta división permite, en primera instancia, agruparlas por propósito para resaltar aspectos específicos del campo de estudio y, en segunda instancia, establecer la complejidad de elementos que se requieren para elaborar una definición generalmente aceptada de administración pública.

2.3.1. Definición etimológica de la Administración Pública

Desde el punto de vista etimológico, el concepto de administración pública guarda un sentido idéntico en el español, francés, italiano, portugués e inglés; corresponde a una expresión moderna del antiguo comportamiento político que existió entre los romanos. En primer lugar, es necesario analizar la palabra "administración".

Desconocemos desde cuándo la palabra administración fue formulada en el latín; sabemos, empero, que probablemente la noción era utilizada desde la época republicana para contrastar el poder de los magistrados frente al de los ministros. La obra de Frontino nos ha permitido constatar que la voz administratio ya era empleada en los primeros años del imperio, con un sentido institucional idéntico al que actualmente utilizamos. Para los romanos la administratio, voz compuesta de ad (a, hacia) y ministrare (servir, cuidar) era la función de prestar un servicio a los miembros de la comunidad. El elemento sustancial de la palabra lo constituye la voz ministrare, derivada del sustantivo minister que se refiere a la persona que aporta el servicio.²⁹

²⁹ Guerrero, Omar, Teoría Administrativa de la Ciencia Política, México, UNAM, 1976, p. 16. En ese sentido, coincide con lo dicho por Wilburg Jiménez Castro: "La palabra 'administración' viene del latín administratio que significa acción de administrar. Y el término 'administrar' está compuesto por ad y ministrare que significa conjuntamente 'servir', llevando implícito en su sentido que es una actividad cooperativa que tiene el propósito de servir" (Wilburg Jiménez Castro, Introducción al Estudio de la Administración Pública, México, FCE, 1963, p. 20).

Para Mosher y Cimmino administrar quiere decir dirigir, coordinar; al menos es la manifestación más aparente de esta actividad humana. Sin embargo, administrar encuentra su verdadero significado en la colaboración entre diversos individuos para la consecución de un fin común." Por su parte, la administración de las grandes civilizaciones de la antigüedad -incluso en Grecia y Roma preimperiales- era en sí misma pública por cuanto funcionaba en nombre del Estado para regular y responder a las demandas y los intereses de la sociedad en su conjunto: Sin embargo, con el crecimiento de la administración interna de las asociaciones privadas, fue necesario agregar la palabra "pública" para dar énfasis al alcance colectivo de la función administrativa del Estado. Por ello, es necesario descifrar el uso original de esta noción.³⁰

Entre los pueblos indoeuropeos de la antigüedad era de empleo común en sus lenguajes la raíz pul (multiplicidad, amplitud); en Grecia de ella derivó la palabra polis, misma que dio origen a la palabra política; en Roma la raíz pul inspiró la palabra populus (pueblo), adjetivado en publicus (público). Ambas palabras, política y pública, entonces, ostentan una significación de identidad por cuanto que tienen ambas una referencia a lo colectivo, común o conjunto. Es muy significativo que las dos grandes culturas de la antigüedad, Grecia y Roma, dieran el mismo sentido a su concepto de Estado: polis entre los griegos y res pública (república) entre los romanos. En ambos casos el Estado expresa una función orientada a la satisfacción de necesidades que ostentan un carácter público por definición. La administración pública, en este sentido, como administración estatal, es en esencia colectiva.³¹

El sentido etimológico de la palabra administración pública significa prestar el servicio al pueblo, es decir, al público. La idea se encuentra asociada con la satisfacción de necesidades de carácter público, por lo que tiene un sentido colectivo. La administración pública es la actividad organizada del Estado.

2.3.1.1. Definiciones antiguas de la Administración Pública

Existen definiciones de la ciencia de la administración en el siglo XIX que se encuentran vinculadas directamente con la administración pública: en Alemania, Lorenzo von Stein,

³⁰ Mosher, Frederick C. y Cimmino, Salvatore, *Ciencia de la Administración*, Madrid, RIALP. 1961, p. 26.

³¹ Guerrero, Ornar, *La teoría de la Administración Pública*, México, Universidad Autónoma del Estado de México, 1998, p. 17-18.

von Mohl, Bluntschli, Otto Mayer y Carl Marx; en Francia, Bonnin, el fundador de la ciencia administrativa; en Colombia, Florentino González, y en España, el destacado administrativista Javier Burgos, ofrecen en conjunto definiciones antiguas de un campo de estudio en formación teórica y conceptual.

Lorenzo van Stein, con su obra *La teoría de la administración*, aparecida en 1865, hace nacer en Alemania la ciencia de la administración." Una de las grandes contribuciones de Stein a la ciencia de la administración fue haber comprendido el objeto de estudio de nuestra disciplina. "[...] esta actividad del Estado, que tiene lugar mediante los órganos estatales y constituye, por tanto, la vida propiamente exterior del Estado, es lo que se llama administración del Estado".³²

Otra de las definiciones más antiguas es la que expone el francés Bonnin, fundador de la ciencia administrativa, junto con Von Stein: "[...] definiré pues a la administración pública: es una potencia que arregla, corrige y mejora todo cuanto existe, y da una dirección más conveniente a los seres organizados y a las cosas".³³

Una definición que es formulada en Santafé de Bogotá, Colombia, en el año de 1840, es la de Florentino González, quien explicó que: "[...] la administración pública es la acción de las autoridades sobre los intereses y negocios sociales, que tengan el carácter público, ejercida conforme a las reglas que se hayan establecido para manejarlos".³⁴

En España, Javier Burgos, uno de los más importantes cultivadores de la disciplina, define de una manera magistral a la administración pública como una máquina social: "La administración es la más variada, la más vasta, la más útil de todas las ciencias morales. Ella preside el movimiento de la máquina social, precipita o modera su acción, arregla o modifica su mecanismo y protege así, y conserva o mejora, todos los intereses públicos".³⁵

Junto con von Stein, Roberto von Mohl es reconocido como uno de los fundadores de la ciencia de la administración moderna alemana y, al mismo tiempo, precursor de la ciencia

³² Ibidem. p. 139

³³ Bonnin, *Compendio de los Principios de Administración*, citado por Ornar Guerrero, *Teoría de la Administración Pública*, México, Harla, 1986.

³⁴ González, Florentino, *Elementos de Ciencia Administrativa*, Bogotá, Imprenta de J. A. Cualla, dos tomos, 1980, p. 2.

³⁵ Ideas de administración, incluida en Mesa Segura, *La Labor Administrativa de Javier Burgos*, citado por Ornar Guerrero.

de la policía.³⁶ Para von Mohl la ciencia de la policía es la disciplina que antecede a la ciencia de la administración. Define a la ciencia de la administración como: "[...] la exposición sistemática de los principios relativos al empleo de las instituciones auxiliares individuales del Estado, para vencer a los eternos obstáculos prepotentes".³⁷

Por su parte, Bluntschli sostiene que debe oponerse la administración privada a la pública. Este autor sostiene que la administración pública se basa en el derecho y el deber públicos, mientras que la administración privada tiene su base en el derecho privado y se deja al arbitrio de los particulares.³⁸

La administración pública y la administración privada no producen los mismos efectos ni tienen las mismas cualidades. La una es esencialmente general, extendiéndose uniformemente sobre todas las clases de la sociedad y el territorio, o al menos sobre sus divisiones orgánicas: provincias, distritos, municipios, que tienen sus normas legales y sus ordenanzas magistrales. La otra, por el contrario, es ordinariamente local, ligada al domicilio de las personas que de ellas se ocupan, y sólo excepcionalmente extiende sus ramificaciones por la asociación por la cual es muy variada. Cada cual puede elegir el método que mejor le cuadre, sin que haya generalmente decisiones autoritarias que la sujeten, dejándose todo a la previsión y a la voluntad del interesado.³⁹

Otra figura alemana relevante es Otto Mayer, quien sostiene que el objeto de interés del derecho administrativo es el Estado, pero no en lo general, sino en uno de sus aspectos más importantes: el de la Administración Pública.

El Estado es un pueblo organizado bajo un poder soberano para la consecución de sus intereses. La administración es la actividad del Estado para el cumplimiento de sus fines. Así comprendida, ella se opone a la Constitución, que no hace sino pre-parar esta actividad;

³⁶ Guerrero, Omar, La teoría de la Administración Pública, México, Universidad Autónoma del Estado de México, 1998, p. 82.

³⁷ Ibidem., p. 84. Para Mohl la ciencia de la policía estudia cómo se consiguen los propósitos del Estado de derecho "para ordenar la vida colectiva del pueblo, de modo tal que cada miembro del mismo pueda recibir protección y realizarse mediante el uso -lo más libre y completo- de su fuerza conjunta".

³⁸ Ibidem, p. 249. La administración privada es considerada como un deber de la familia, de la asociación o de una religión, pero nunca como un deber hacia el Estado. De la administración pública se encargan los funcionarios y de la privada los gerentes. Una administración privada es aquella ejercida por autores que se ocupan de las personas y del patrimonio de los particulares. El Estado, por su parte, vigila a la privada precisamente como un acto de la administración pública.

³⁹ Ibidem.

la administración implica la existencia del poder soberano mediante el cual el Estado llega a ser capaz de obrar.⁴⁰

Carlos Marx, por su parte, realiza una de las mayores aportaciones a la ciencia de la administración al sustentar una definición muy completa.⁴¹ El Estado no es diferente de su administración; la administración es la actividad organizadora del Estado y, por tanto, es en suma la actividad del Estado: "[...] en última instancia, todos los Estados buscan la causa de las deficiencias accidentales o intencionales de la administración. ¿Por qué? Precisamente porque la administración pública es la actividad organizada del Estado".⁴²

Después de 20 años, Lorenzo von Stein llegó a la misma conclusión: la administración pública es la actividad organizadora del Estado. Estas definiciones nos resultan del mayor interés para demostrar que históricamente el estudio del objeto ya se encontraba en formación, primero en el Cameralismo, en las ciencias de la policía y finalmente como ciencia de la administración.

La administración pública se encuentra emparentada con estas formas históricas, que le anteceden y le dan origen en su desarrollo como disciplina en gestación.

2.3.2. Definiciones de la administración pública como actividad (objeto de estudio)

Las definiciones de administración pública que la conciben como actividad son variadas y pueden ser comprendidas dentro del contexto de sus propósitos, alcances, límites y énfasis en el campo de estudio. Existen definiciones que acentúan aspectos que los autores pretenden destacar, mientras que otras tienen como idea contar con un punto de partida para el estudio de la Administración Pública. En todo caso, lo relevante de las definiciones es que nos permiten identificar y delimitar el objeto de estudio en que se desenvuelve la

⁴⁰ Mayer, Derecho Administrativo Alemán, vol. 1, p. XXVI, citado por Ornar Guerrero. Para Mayer la ciencia de la administración es una rama especial de las ciencias políticas que trata de "la actividad del Estado desde el punto de vista de su fin y objeto". Aún más, "no enseña sobre cada punto lo que ocurre en la práctica, por qué se hace eso y lo que razonablemente debería hacerse".

⁴¹ "El Estado y la organización de la sociedad no son, desde el punto de vista político, dos cosas diferentes. El Estado es la organización de la sociedad." Al no encontrar la causa de los males sociales en la sociedad ni en el propio Estado, atribuye su origen a las leyes naturales que puede cambiar, o a la vida privada de los individuos que son independientes de él, o bien en deficiencias de la administración a que está subordinada.

⁴² Guerrero, Ornar, La teoría de la Administración Pública, México, Universidad Autónoma del Estado de México, 1998, p. 236.

actividad gubernamental. En este apartado de definiciones encontramos cuatro campos asociados al objeto de la administración pública, como son: 1) el gobierno; 2) el Estado; 3) el poder ejecutivo y 4) los asuntos públicos, por lo que cada una delimita su propio campo de acción.

Una definición clásica que se identifica con el gobierno, el poder ejecutivo y la administración pública se encuentra en la expuesta por Woodrow Wilson, quien identifica y delimita el campo de estudio de la disciplina: "La administración es la parte más visible del gobierno; es el gobierno en acción; es el poder ejecutivo, el que actúa, el aspecto más visible del gobierno y es, desde luego, tan vieja como el gobierno mismo".⁴³

Para Wilson, la administración pública es la parte más dinámica y visible del gobierno, la cual se encuentra vinculada estrechamente con el derecho público: "La administración pública es la ejecución detallada y sistemática del derecho público. Cada aplicación especial, particular, de la ley general, es un acto de administración".⁴⁴

La administración pública -dijo Wilson- es el lado práctico o comercial del gobierno, ya que su finalidad es que los negocios públicos se realicen eficientemente y de acuerdo con los deseos del público como sea posible. Mediante la administración pública, el gobierno hace frente a aquellas necesidades de la sociedad que la iniciativa privada no puede o no quiere satisfacer.⁴⁵

Una definición más restringida, pero que no por ello deja de ser importante, es la de Frank Goodnow, quien destaca la vinculación de la administración pública con el gobierno y con las autoridades emanadas del poder ejecutivo:

Por lo general, "la administración" significa las autoridades ejecutivas o administrativas más importantes. De ahí que "administración", cuando se utiliza para indicar una función, tiene la posibilidad de promover la idea de que esta

⁴³ Wilson, Woodrow, "Estudio de la Administración", Waldo, Dwight, Administración Pública. La Función Administrativa, los Sistemas de Organización y Otros Aspectos, México, Trillas, 1985, p.85.

⁴⁴ Ibidem, p. 92.

⁴⁵ Ibidem.

*función de gobierno se encuentra sólo en el trabajo de lo que se conoce comúnmente como las autoridades ejecutivas o administrativas.*⁴⁶

Leonard White, quien escribe el primer libro de texto en la administración pública en los Estados Unidos, sostiene que el campo de estudio de la administración pública se encuentra directamente relacionado con el Estado, por lo que define a "[...] la administración pública como el management de hombres y materiales para lograr los propósitos del Estado".⁴⁷

En 1950 White explica: "Definida en sus términos más amplios, la administración pública consiste en todas las operaciones que tienen por objeto la realización o la observancia forzosa de la política del Estado".⁴⁸

Para precisar aún más esta definición, White remarca el carácter instrumental de la administración pública como aparato de ejecución del Estado: "Un sistema de administración pública es el compuesto de todas las leyes, reglamentos, prácticas, relaciones, códigos y costumbres que prevalecen en un momento y una jurisdicción para la realización o ejecución de la política del Estado".⁴⁹

Simon, Smithburg y Thompson en 1950 definen a la "administración" como "las actividades de grupos que cooperan para alcanzar los objetivos comunes"⁵⁰ y en particular vinculan a la administración pública al campo de acción del poder ejecutivo, fuera del ámbito de los poderes legislativo y judicial; señalan:

Por administración pública se entiende, en el uso común, las actividades de las ramas ejecutivas de los gobiernos nacionales, de los estados y locales; las de las juntas y comisiones independientes creadas por el Congreso y por las legislaturas estatales; las de las sociedades mercantiles gubernamentales; y las de ciertos organismos de carácter especializado. Están concretamente excluidos dentro del

⁴⁶ Dimock, Marshall E. y Dimock, Ogden Gladys, Administración Pública. México, UTEHA, 1967, p. 3.

⁴⁷ Goodnow, Frank, "Política y Administración: Funciones Primarias del Estado", Publicación Conmemorativa del 25 Aniversario del México 1955-1980, México, INAP, p. 246.

⁴⁸ White, Leonard, Introducción al Estudio de la Administración Pública, México, Compañía General de Ediciones, 1964, p. 1.

⁴⁹ Ibidem, p. 2.

⁵⁰ Simón, Herbert, Smithburg, Donald y Thompson, Víctor, Administración Pública, México, Letras, 1968, p. 1.

*gobierno los cuerpos judiciales y legislativos, y la administración no gubernamental.*⁵¹

En 1937, en una primera aproximación Marshall E. Dimock delimita el campo de estudio de la administración pública:

*[...] la administración se refiere al "qué" y al "cómo" del gobierno. El "qué" es la sustancia, el conocimiento técnico de un campo, que capacita al administrador para llevar a cabo su tarea. El "cómo" son las técnicas de gerencia, los principios que llevan al éxito los programas cooperativos. Cada uno de estos dos elementos es indispensable; juntos forman la síntesis que se llama administración.*⁵²

Posteriormente, en una definición más elaborada, sostiene que la administración pública es el centro de una red de relaciones intergubernamentales en las que se encuentra el Estado y la sociedad; señala:

*La administración pública ocupa el centro de una red compuesta por las diversas y recíprocas relaciones de los ciudadanos, del Estado, de la sociedad y sus valores, de la economía y su desarrollo, etcétera. [...] Mandar y servir son las dos principales funciones del gobierno; ambas conciernen a los ciudadanos y a la administración pública.*⁵³

La administración pública se caracteriza porque se ocupa de los fines del Estado, la voluntad soberana, los intereses públicos y del derecho, que es el elemento coercitivo de la sociedad. "La administración pública es el estudio de los poderes y problemas, la organización y el personal, así como de los métodos de dirección involucrados en la ejecución de las leyes y las políticas de las autoridades gubernamentales".⁵⁴

No hay duda que, para Dimock, la administración pública se encuentra emparentada con el gobierno. En varios momentos, el autor no se conforma con una sola definición y expone diferentes explicaciones del objeto de estudio de la ciencia administrativa.

⁵¹ Ibidem, p. 5.

⁵² Dimock Marshal, "The Study of Administration", American Political Science Review, XXX, núm. 1, febrero de 1937, pp. 31-32.

⁵³ Dimock, Marshall E. y Dimock, Ogden Gladys, Administración Pública, op. cit, p. 3.

⁵⁴ Dimock, Marshall, "¿Qué es la Administración Pública?", RAP, núm. 44, octubre-diciembre de 1980, México, INAP, p. 114.

Para Fritz Morstein Marx la administración pública es una "maquinaria administrativa" del gobierno, donde la burocracia es tema central de estudio:

*Así como el gobierno moderno ha hecho de la acción administrativa el instrumento primordial de su diario quehacer, así la administración pública ha ido pasando progresivamente hacia la función de gobierno. El funcionamiento de la maquinaria administrativa cobra, por tanto, una enorme importancia para el éxito del gobierno mismo y, por ende, de la prosperidad de todo ciudadano. Constituye una de las grandes cuestiones políticas de nuestro tiempo.*⁵⁵

Por su parte, W. H. Moreland define a la administración pública a partir de sus diferencias estructurales con la ciencia política. Cabe destacar la forma en que delimita ambos campos de estudio:

*El campo de la ciencia puede ser más claramente definido con referencia a las relaciones entre política y administración. La política decide sobre los objetivos a lograr; la administración pone la política en ejecución o, dicho en pocas palabras, hace las cosas. La ciencia política trata esencialmente con los métodos por los cuales se formula la política pública; y la emparentada ciencia de la administración pública comienza donde la política termina.*⁵⁶

El campo de acción de la administración pública depende entonces de la política y en tanto que algunos Estados dirijan empresas que otros dejan a la iniciativa privada, no puede definirse por ninguna fórmula general este campo de acción. La aportación de Moreland permite delimitar los límites de la disciplina de estudio, al señalar que la administración pública empieza donde la política termina.

M. Bluntschli prefiere definir a la administración pública a partir de sus diferencias con la administración privada, aunque sostiene que existen entre ambas disciplinas puntos de concurrencia:

⁵⁵ Morstein Marx, Fritz, *El Estado Administrativo*, Madrid, Escuela Nacional de Administración Pública, 1975, p. 35.

⁵⁶ Moreland, W. H., "La Ciencia de la Administración Pública", *Publicación Conmemorativa del 25 Aniversario del INAP*, México 1955-1980, México, INAP, p. 262.

La administración pública se basa en el derecho y el deber públicos. La administración privada tiene como asiento el derecho privado, se deja al arbitrio de los particulares o, si es obligatorio en algún sentido, como por ejemplo en los deberes familiares, de sociedad, de religión, no es un derecho hacia el Estado. En principio, la primera llega tan lejos como el dominio del derecho público; la segunda se aplica libremente en el terreno del derecho privado. Una se confía a los funcionarios: la otra se deja a los particulares. Entre ellas hay puntos de transición y a menudo concurren al mismo objetivo.⁵⁷

Charles Debbasch encuentra una relación entre la administración pública y el campo de los asuntos públicos, como son los servicios que presta el aparato gubernamental a la sociedad. Debbasch la define así:

La administración pública es el aparato de gestión de los asuntos públicos. Está constituida por el conjunto de servicios públicos, cuya buena marcha permite la realización de objetivos definidos por el poder político. Constituye la organización que se otorga todo grupo social evolucionado. Es el instrumento de cohesión y de coordinación indispensable, sin el cual la sociedad se desmorona. La administración, por naturaleza, está subordinada a fines que le son externos. El papel de la administración, sus estructuras y sus métodos dependen de la sociedad en que se encuentra inserta, de su medio ambiente.⁵⁸

Para la interpretación marxista no hay duda que por su carácter de clase, la administración pública se encuentra asociada al Estado, como un aparato para la consecución de sus fines de clase y su propia dominación.

La administración pública (es decir, el estudio detallado de la organización interna del Estado) es un área que ha estado dominada por la teoría burguesa (la cual, en general, tiende a ser poco crítica) que, en el mejor de los casos, se ocupa de los problemas inmediatos de la organización del Estado. En general, la teoría marxista se ha convertido en

⁵⁷ Bluntschli, G., "La Administración Pública", RAP, núm. 42, abril-junio de 1980. México, INAP, p. 126. Con esta definición, Bluntschli reconoce que hay "zonas grises", como señalará más adelante Waldo, donde la administración pública concurre con la administración privada, aunque existen diferencias fundamentales entre ambas para que cada una tenga su propio objeto de estudio.

⁵⁸ Debbasch, Charles, Ciencia Administrativa, Madrid, Escuela Nacional de Administración Pública, 1975, p. 25.

tener una visión más general del Estado y ha puesto poca atención a la literatura burguesa del tema.⁵⁹

Por lo tanto, el objetivo de la teoría marxista es el opuesto al objetivo de la teoría burguesa: no fortalecer El estado ni mejorar sus funciones, sino destruirlo. En ese mismo orden de ideas, para Ornar Guerrero: "La administración pública es una institución estatal y es, por tanto, un centro del poder. De este modo, el poder de la administración pública no es otro sino el poder mismo de las clases dominantes organizado, globalmente, en el Estado. La administración pública, así, no hace sino actuar en interés de las clases dominantes".⁶⁰

Para Cipriano Flores Cruz, la administración pública sólo puede ser una administración pública del trabajo sobre la base del planteamiento de un conjunto de elementos que le caracterizan y la distinguen de otras formas de organización social históricas:⁶¹

- 1) La administración es una relación social;
- 2) comprendida dentro de un modo de producción históricamente determinado, el capitalista;
- 3) en el cual la dirección del trabajo de los cooperantes es apropiada como función privada de una clase que detenta los medios de producción;
- 4) y, por consiguiente, los medios de administración;
- 5) estableciéndose una relación de supeditación real, dentro del proceso de producción social, de unas clases sobre las otras.

En su sentido histórico, Gladden destaca la importancia de estudiar a partir de la historia a la administración pública, como parte del gobierno:

La administración pública sirve a muchos campos de actividad y en una diversidad de formas que puede abordarse desde puntos de vista diferentes. Tomando como contexto la historia universal, la administración pública, a pesar de su ubicuidad, suele no ser considerada como una actividad principal dentro de dicho contexto y, en realidad, por ser esencialmente un factor subordinado o de apoyo en el

⁵⁹ Holloway, John, Fundamentos Teóricos para una Crítica Marxista de la Administración Pública, México, INAP, 1982, Serie V, Teoría de la Administración Pública, núm. 2, 1982, p. 12.

⁶⁰ Guerrero, Ornar, La Administración Pública en el Estado Capitalista, México, Fontamara, 1988, p. 33.

⁶¹ Flores Cruz, Cipriano, La Administración Capitalista del Trabajo, México, Fontamara, 1986

*gobierno, materia misma que no ha sido atendida por el historiador general. Al admitir la guía de la historia universal, debemos relacionar aquellos incidentes administrativos específicos con el sistema de gobierno al cual han sido asociados.*⁶²

En realidad, su obra magna es un estudio histórico de la Administración Pública en los diferentes gobiernos que existieron en la antigüedad, desde los primeros pueblos hasta los imperios, aunque en su análisis no profundiza en una perspectiva más amplia como es la del Estado.

En ese sentido, para Guy Peters la Administración Pública es un proceso fundamental que se realiza en el ámbito del gobierno:

*En general, la administración pública puede describirse como: a) en términos funcionales, el proceso de aplicación de reglas; lo que es lo mismo, el proceso a través del cual reglas sociales generales se convierten en decisiones específicas para casos particulares; b) las estructuras del gobierno cuya función principal es realizar este proceso.*⁶³

En el ámbito latinoamericano, Pedro Muñoz Amato cuenta con una obra pionera en Administración Pública, a la que define en función del gobierno: "[...] la administración pública es el gobierno, es decir, todo el conjunto de conducta humana que determina cómo se distribuye y ejerce la autoridad política".⁶⁴

Para delimitar el contenido de su propuesta dice: "En resumen, la administración pública es la fase del gobierno que consta de la ordenación cooperativa de las personas, mediante la planificación, organización, educación y dirección de su conducta, para la realización de los fines del sistema político".⁶⁵

Otro latinoamericano, Raymundo Amaro Guzmán, define a la disciplina con un sentido instrumental del Estado y de reforma:

⁶² Gladden, E. N., Una Historia de la Administración Pública, México^ FCE- INAP, 1989, Tomo 1, p. 7-8.

⁶³ Peters, Guy, La Política de la Burocracia, México, Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública y Fondo de Cultura Económica, 1999, p. 2.

⁶⁴ 40 Muñoz Amato, Pedro, Introducción a la Administración Pública, México, FCE, 1973, Tomo 1, p. 15.

⁶⁵ Ibidem, p. 26.

*La Administración Pública constituye el principal instrumento para concretar la acción del Estado, lo que hace a muchos decir que es el factor estratégico del desarrollo. Si el bien colectivo depende principalmente de la gestión del Estado, su Administración Pública tiene que responder a un esquema que propicie los cambios políticos, económicos, sociales y culturales.*⁶⁶

León Cortina-Peláez considera que dejando los elementos puramente formales, ateniéndonos a la determinación histórica de América Latina y con un carácter predominante analítico, con estas limitaciones:⁶⁷

- 1) Es una comunidad superior a, y diversa de, las administraciones privadas.
- 2) Está constituida por una organización de agentes públicos, subordinada al poder político, democrático y social.
- 3) Tiene por fines la quiebra de la dominación deformante y explotadora que es causa de la causación circular acumulativa del subdesarrollo, y la realización del Estado democrático y social de Derecho.
- 4) Se propone, para ello, la promoción integral del Hombre en sociedad, para lo cual considera primordial su participación dominante en la ampliación, intensificación y perfeccionamiento técnico-gerencial de los servicios prestacionales del poder público.

Por último, Charles Merriam define a la administración pública bellamente en forma filosófica, estableciendo como fin la idea de la felicidad del ser humano: "La administración pública es el centro palpitante de la asociación moderna, vinculada a la felicidad de todo hombre y mujer en cualquier sitio. La administración no se encuentra fuera de la influencia de la inteligencia humana, sino por lo contrario responde al enfoque lógico mediante la teoría y la práctica".⁶⁸

Generalmente, la definición de administración puede ser identificada como:⁶⁹

⁶⁶ Amaro Guzmán, Raymundo. Introducción a la Administración Pública, México, 1986, p. 4.

⁶⁷ Cortiñas-Peláez, León, Las Ciencias Administrativas en América Latina, Caracas, Universidad Central de Venezuela, 1972, p. 61.

⁶⁸ Merriam, Charles, "Administración Pública y Teoría Política", RAP, México, INAP, núm. 44, octubre-diciembre de 1980, p. 133.

⁶⁹ Stillman, Richard J., Public Administration. Concepts and Cases, California, Houghton Mifflin Company, 1976, p. 3.

- 1) el brazo ejecutivo del gobierno;
- 2) la formulación e implementación de las políticas públicas;
- 3) un considerable rango de problemas concernientes al desarrollo y cooperación humana;
- 4) un campo en que puedan ser diferenciados de distintas maneras de la administración privada.

En suma, estas definiciones destacan el carácter del estudio del objeto (actividad) de la Administración Pública.

2.3.3. Definiciones de la Administración Pública como disciplina (estudio del objeto)

Las definiciones de la Administración Pública como disciplina científica son, por su naturaleza, menos comunes. Los autores definen su posición en tomo al carácter científico del estudio del objeto, por lo que es probable que algunos la consideren un arte que en su devenir histórico se ha convertido en una ciencia en desarrollo y evolución que forma parte de las Ciencias Sociales. En ese mismo sentido, otros autores conciben a la Administración Pública como un subcampo de la Ciencia Política y, a partir de ahí, comienzan a delimitar su naturaleza política.

La administración pública, como actividad del hombre, puede ser objeto de investigación sistemática y de estudio, para descubrir los principios que expliquen objetiva y racionalmente los procesos administrativos, para influir de manera directa en ellos. Esto llevó a Luther Gulick a decir en 1937:

La administración se refiere a hacer cosas; a la realización de objetivos definidos. La ciencia de la administración es, por tanto, el sistema de conocimientos con el cual los hombres pueden entender relaciones, predecir efectos e influir resultados en cualquier situación en que haya personas trabajando conjuntamente en forma organizada para un propósito común. La administración pública es aquella parte de la ciencia de la administración que tiene que ver con el gobierno, y, por lo tanto, se ocupa principalmente de la rama ejecutiva, donde se hace el trabajo del

*gobierno, aunque evidentemente hay problemas administrativos también en relación con las ramas legislativa y judicial. La administración pública es, pues, una división de la ciencia política y una de las ciencias sociales.*⁷⁰

Por su parte, Wilburg Jiménez Castro argumenta que la falta de acuerdo de parte de algunos tratadistas sobre el carácter científico de la administración pública es comparable al que tuvieron algunas ciencias exactas hace algunos siglos. Agrega que no es posible contar con una sola definición para efectos didácticos de Administración Pública que incluya sus aspectos más importantes; sin embargo, a pesar de esta limitación, la define en los siguientes términos: *"Administración [pública] es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no es factible lograr"*.⁷¹

Por su parte, Bernard Goumay la define como una disciplina de las ciencias sociales que estudia los órganos del Estado:

*La ciencia administrativa puede ser definida como el campo de las ciencias sociales que tiende a describir y explicar la estructura de las actividades de los órganos que son la autoridad política, que constituyen la aparición del Estado y las colectividades públicas. [...] La ciencia administrativa tiene por objeto la estructura y las actividades de los órganos que componen el aparato del Estado y las colectividades públicas.*⁷²

En una perspectiva científica, el español José Manuel Canales sostiene que la Administración Pública es una ciencia:

[...] se quisiera dejar constancia inequívoca de que la visión que se mantiene de la Ciencia de la Administración no es sólo algo teórico y abstracto desconectado de nuestra realidad social y de nuestras Administraciones Públicas, sino todo lo

⁷⁰ Gulick, Luther, "Science, Values and Public Administration", Papers on the Science of Administration, Nueva York, Institute of Public Administration, 1937, p. 191.

⁷¹ Jiménez Castro, Wilburg, Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa, México, 1963, p. 20. Con mayor precisión, Jiménez Castro define la administración pública como: un conjunto de conocimientos y de investigaciones que tienen sus propios principios y permite obtener conclusiones confiables y susceptibles de adquirir carácter unitario y general.

⁷² Goumay, Bernard, Introduction a la Science Administrative, París, Librairie Annand Colín, 1966. 49

*contrario, ya que se entiende que esta disciplina abarca un conjunto de conocimientos interdisciplinarios e integrados por su objeto, además de un conjunto de investigaciones empíricas a partir del marco conceptual y referencial científico señalado.*⁷³

En el mismo sentido, Jacques Chevallier y Daniele Loschak incorporan sus preocupaciones para señalar a la Administración Pública como campo de estudio autónomo y de pleno derecho; van más allá en la búsqueda de su carácter científico:

*La ciencia administrativa aparece en esta perspectiva como una ciencia social todavía en gestación, cuyo objeto no es una realidad ya existente, lista para ser estudiada, sino que pide ser reconstruida a la luz de una problemática teórica específica, y que, para responder a los criterios de la científicidad, debe al mismo tiempo superar un cierto número de obstáculos epistemológicos y forjar los instrumentos de análisis adecuados.*⁷⁴

La Ciencia de la Administración puede ser un instrumento científico que permita, en forma fundada, aportar conocimientos interdisciplinarios a nuestras organizaciones administrativas públicas, así como de sus problemas y posibles alternativas. Como campo de estudio tiene una materia que busca su propia ubicación dentro de las ciencias sociales y reclama para sí una independencia disciplinaria.

2.3.4. Definiciones integrales de la Administración Pública (objeto y estudio)

Estas definiciones abarcan tanto a la administración pública como actividad o proceso y, al mismo tiempo, a la Administración Pública como disciplina científica; ello supone contar con definiciones no de un solo párrafo, sino incluso de varios apartados que enriquecen aún más el concepto de estudio. En éstas, se encuentran características y aspectos que desean destacar sus autores, los cuales en ocasiones se presentan en forma de listado.

⁷³ Canales Allende, José Manuel, Panorama Actual de la Ciencia d& la Administración, Madrid, INAP, 1978, pp. 138-139.

⁷⁴ Chevallier, Jacques y Loschak, Daniele, La Ciencia Administrativa, tvíexio, INAP- FCE, 1983, p. 31.

Para Dwight Waldo no existe una buena definición de Administración Pública; quizá haya buenas definiciones breves, pero no una buena explicación concisa. A partir de esta advertencia, Waldo propone la siguiente definición: "1) Administración Pública es la organización y dirección de hombres y materiales para lograr los propósitos del gobierno; 2) Administración Pública es el arte y la ciencia de la dirección aplicada a los asuntos del Estado".⁷⁵

Esta misma definición es empleada por Frederick Mosher y Salvatore Cimmino, cuando señalan que la mayoría de los textos de Ciencia Administrativa empiezan siempre con la pregunta: ¿Qué es la Administración Pública?, a lo cual responden:

Es de notar que en esta expresión se comprenden generalmente dos significados: de una parte la administración pública entendida como organización y dirección de personas y medios para alcanzar fines públicos, y de otra, la administración pública entendida como campo de estudio, como ciencia y arte de la organización aplicada a las actividades del Estado.⁷⁶

Para aportar mayores elementos de análisis a su definición de Administración Pública, Waldo, uno de los mayores cultivadores en los Estados Unidos, señala:

*La idea central de la Administración Pública es la acción racional, definida como acción correctamente calculada para la consecución de determinados fines perseguidos. La Administración Pública como estudio y como actividad, conjuntamente tiende a potenciar al máximo la realización de fines; y, a menudo, se entremezclan ambos, ya que, en último análisis, el estudio es también una forma de acción.*⁷⁷

En un sentido más descriptivo, Waldo comenta que la expresión "Administración Pública" puede significar: 1) las instituciones y la actividad de las agencias públicas; 2) una actividad consciente de estudio e investigación, centrada en esas agencias; y 3) la síntesis

⁷⁵ Waldo, Dwight, El Estudio de la Administración Pública, Madrid, Aguilar, 1964, p. 6.

⁷⁶ Mosher, Frederick y Cimmino, Salvatore, Ciencia de la Administración, Madrid, RIALP. 1961, p. 26. Para estos autores, la respuesta a la pregunta soto puede darse cuando te haya precisado con cuál de los dos significados la usamos.

⁷⁷ Waldo, Dwight, La Administración Pública del Cambio Social, Madrid, Escuela Nacional de Administración Pública, 1974, p. 16.

de 1) y 2), entendida como un área total de instituciones, actividades, investigación y enseñanza.⁷⁸

Una definición propia de Mosher y Cimmino en su obra, incluye a la actividad (objeto) y a la disciplina (materia) en una perspectiva de la Ciencia de la Administración:

La administración puede, pues, definirse "como el procedimiento continuo, a través del cual se controla y se condiciona cualquier cambio que surja en la realidad circundante". En cuanto tal, la actividad administrativa es más bien un arte que una ciencia: el arte de dar expresión y contenido dinámico a este gran número de fuerzas y de presiones, de necesidades y de exigencias colectivas que aparecen en toda organización.

Análogamente podríamos afirmar que el estudio del fenómeno administrativo es, esencialmente, un estudio y análisis de este continuo proceso de síntesis.⁷⁹

Miguel Duhalt Krauss, en el inicio de los cursos académicos en la Escuela Nacional de Ciencias Políticas y Sociales en 1964, señalaba:

La fórmula que encontramos más aceptable para enunciar el concepto de Administración Pública es la que la considera como la actividad que comprende la ejecución de las tareas del Estado. [...] Esto es, cada Estado debe definir sus propias tareas, y por tanto, cada Estado debe elaborar su propia doctrina sobre la Administración Pública.⁸⁰

Después de definir el concepto vulgar de administración como "papeleo", trabajo de oficina o con servicios administrativos (intendencia, mensajería, correspondencia o archivo), indica: "El término administración es polivalente; designa en realidad varias cosas: a) una

⁷⁸ Ibidem, p. 26.

⁷⁹ Ibidem, p. 100.

⁸⁰ Duhalt Krauss, Miguel, Aspectos de la Administración Pública y el Desarrollo en México, México, Asociación Nacional de Administradores Públicos, A. C., 1970, p. 12.

actividad humana; b) una disciplina científica; e) una técnica o conjunto de técnicas; y d) un arte".⁸¹

Por su parte, Ornar Guerrero, a lo largo de varias de sus obras, sostiene que la Administración Pública es una disciplina que tiene materia, que es un subcampo de la ciencia política y que su objeto de estudio es el Estado:

*[...] puede afirmarse que la administración pública, como disciplina que estudia las condiciones, factores y consecuencias relacionadas con la acción gubernamental, es un campo teórico reciente que trata de un viejo objeto; que su desarrollo académico hasta ahora ha transcurrido a lo largo de dos etapas, la ortodoxa y la política; que progresivamente ha ido consolidando su perfil, inclusive sobre la polaridad doctrinaria de ambas épocas y la diferenciación acusada de los enfoques metodológicos dentro de las mismas; que Wilson colocó las bases para su definición teórica y que los administrativistas, siguiendo su pista, han disertado y desarrollado tesis para mostramos que, a pesar de las diferencias de orientación, todos coincidieron en lo mismo: la administración pública como un objeto de estudio.*⁸²

En esta misma obra, sostiene que la administración pública es: a) una función; b) no consiste sólo en una mera ejecución; e) es el gobierno en acción y d) su objeto es el poder. 59 Para abundar más sobre la administración pública y la polémica en torno a la científicidad de la disciplina, José Castelazo la define en los siguientes términos.⁸³

- 1) La administración pública es la organización gubernamental y básicamente su rama ejecutiva. Es la estructura del gobierno y el conjunto de recursos humanos, materiales y financieros que la integran, es decir, el conjunto de instituciones, personas y recursos que conforman la administración gubernamental.

⁸¹ Ibidem, p. 27. "La administración como actividad humana, es el conjunto de actos que el hombre realiza dentro de un grupo conscientemente -constituido para alcanzar, con la mayor eficiencia, un objetivo común, que individualmente no se podría lograr. La administración es, pues, una actividad humana, una actividad realizada por hombres."

⁸² Guerrero, Ornar, Teoría Administrativa de la Ciencia Política; México, UNAM, 1976, p. 80.

⁸³ Ibidem, p. 74. Esta definición será más analizada en un capítulo posterior de esta investigación.

- 2) Cumple la función de ejercer, ejecutar el programa político a través de los procesos de planeación, programación, coordinación, ejecución, evaluación y control administrativo.
- 3) Es una técnica o un arte que primordialmente consiste en saber distinguir, entre la información disponible, la que es útil para la toma de decisiones político-administrativas, y al mismo tiempo en saber tomar estas oportunidades para implementarlas sin causar conflictos sociales o de intereses.
- 4) Puede ser la teoría o el conjunto de conocimientos, métodos y procedimientos científicos que se organizan de alguna manera para estudiar, analizar y predecir los hechos o fenómenos que suceden en el gobierno de un país.

Una de las definiciones clásicas y completas en Administración Pública, de las más citadas por los elementos que se incluyen, las diversas características y perfiles del estudio del objeto, es la de Felix A. Nigro que señala:⁸⁴

- 1) Es el esfuerzo cooperativo de un grupo en el marco de actividades de carácter público.
- 2) Abarca las tres ramas del poder -ejecutiva, legislativa y judicial-y sus interrelaciones.
- 3) Juega un papel importante en la formulación de la política pública y en consecuencia es parte del proceso político.
- 4) Es diferente de la administración privada por varios motivos significativos.
- 5) Guarda estrecha relación con los numerosos grupos privados y los sujetos individuales a la hora de suministrar servicios a la comunidad.

En suma, las definiciones en tomo a la administración pública como actividad o proceso, como disciplina científica y una mezcla de ambas, muestran la evolución en las primeras definiciones que se hicieron para conceptualizar la administración pública. Algunas de estas definiciones sirvieron de marco para iniciar las interpretaciones que existen en tomo al objeto de estudio de la disciplina científica. No existe una sola definición con validez universal, pero sí de aceptación generalizada, que nos permite identificar el significado de

⁸⁴ Nigro, Felix A. y Nigro, Lloyd O., Administración Pública Moderna, Madrid, INAP, 1981, p. 36. Para llegar a esta definición los autores realizan un desarrollo teórico y conceptual de cada uno de los elementos que se encuentran enumerados, por lo que esta definición cuenta con un soporte teórico sustentado.

administración pública, así como su objeto de estudio (materia) y su estudio del objeto (disciplina).

2.3.5. Elementos que integran una definición de Administración Pública

La pretensión de construir una definición de Administración Pública que incluya los aspectos relativos como actividad o proceso gubernamental y como disciplina científica, resulta por demás ambiciosa. Cada definición, en su contexto y en su tiempo, dio rumbo a los esfuerzos teóricos y prácticos a las investigaciones realizadas en tomo a la Administración Pública, por lo que puede hacerse uso de las definiciones contextualizando su contenido y alcance. Para la construcción de una definición generalmente aceptable de Administración Pública, en forma mínima deben incluirse los siguientes elementos:

Una definición histórica; las definiciones se encuentran enmarcadas en su contexto histórico real y corresponden a condiciones prevalecientes en el momento de su construcción teórica, sólo pueden entenderse en su circunstancia. Esta situación es determinante para el análisis de las definiciones que fueron presentadas, las cuales no pueden ser aisladas artificialmente. Cada una responde al grado de avance teórico que los cultivadores de la Administración Pública fueron sustentando.

Una definición flexible; las definiciones expuestas muestran en la mayoría de los casos elementos esenciales en el conocimiento de la Administración Pública, los cuales son expuestos de manera flexible y adaptativa. La generalidad con que son presentadas en el ámbito del campo de estudio permite emplear a las definiciones de esa manera en las investigaciones que se realizan en la actualidad.

Una definición científica; toda definición debe contar con una afirmación o apartado donde se destaque el carácter de ciencia en gestación de la Administración Pública dentro del contexto de las Ciencias Sociales. El arte o las técnicas no permiten valorar los esfuerzos realizados desde los primeros trabajos de los cameralistas y la ciencia de la policía, que dieron sustento a la disciplina. Este elemento es sine qua non para cualquier definición de Administración Pública.

Una definición combinada; las definiciones que incluyen tanto el aspecto dinámico como actividad o proceso de la administración pública, así como el carácter científico de la disciplina, permiten contar con definiciones más completas. En caso contrario, la definición sólo abarca una parte del estudio del objeto y por lo tanto, se considera incompleta para efectos de análisis y revisión del estudio de la Administración Pública.

Una definición integrada; como propósito fundamental sería recomendable que las definiciones que se hicieran del campo de estudio contaran con elementos que permitieran una definición más integral y completa. Un ejemplo lo constituye la definición de Felix Nigro que, por cierto, es de las más citadas para definir el campo de la Administración Pública.

De la riqueza de definiciones presentadas en este apartado, que muestran la diversidad de perfiles de la Administración Pública, nos atrevemos a sugerir una definición mínima de la disciplina en los siguientes términos:

- 1) La administración pública es la actividad dinámica y en constante movimiento, que contribuye a alcanzar los fines del Estado.
- 2) Es el gobierno en acción y la parte más visible de su actividad pública; inicia donde termina la política y concluye donde la política comienza.
- 3) Es el poder ejecutivo con todos sus aparatos, órganos y dependencias públicas que lo constituyen, aunque se relaciona de manera indirecta (complementaria) con los poderes legislativo y judicial.
- 4) Es un proceso dinámico que tiene como finalidad la satisfacción de las necesidades públicas reconocidas por el Estado.
- 5) Es una función que contribuye a que los ciudadanos, la sociedad y el Estado puedan alcanzar los objetivos concurrentes de estos tres factores.
- 6) Es un instrumento fundamental del Estado para realizar aquellas actividades que el mercado no puede o deja de hacer, pero que debido al interés público deben realizarse.
- 7) Como parte del gobierno que genera las políticas públicas, se encuentra vinculada a toda clase de asuntos públicos, que se manifiestan de manera concreta en los servicios que realiza el gobierno.

- 8) Es la ciencia social que se encuentra en gestación y desarrollo, que nació como un subcampo de la Ciencia Política, que tiene por objeto estudiar, analizar y sistematizar la actividad organizada del Estado.

En suma, en primer lugar la definición histórica de la administración pública en su raíz etimológica y las antiguas definiciones en el siglo XIX suponen establecer un objeto de estudio que tiene una larga trayectoria histórica en la humanidad. En segundo lugar, la diversidad de definiciones de la administración pública como actividad o proceso; la Administración Pública como disciplina científica, así como la mezcla de ambas permite varios propósitos a la vez:

- 1) establece un punto de partida en el estudio de la Administración Pública;
- 2) en las definiciones comienzan a perfilarse los objetos de estudio como son: gobierno, estado, poder ejecutivo y asuntos públicos, con las implicaciones que ello supone; y
- 3) las definiciones son reflejos de esas interpretaciones del estudio del objeto, que en los siguientes capítulos serán tratados con mayor profundidad.

La riqueza y variedad de definiciones en torno a la disciplina de estudio muestran los diferentes momentos históricos y teóricos en que fueron construidas, así como la pluralidad de contenidos y enfoques (escuelas) que cada una de ellas representa.

2.4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y POLÍTICA

“Lo que el sistema administrativo está llamado a hacer varia con las expectativas de la ciudadanía; En tiempos coloniales solo se esperaba del estado opresión, durante los siglos XIX y parte del XX que se la dejara en paz”. En la actualidad el pueblo exige toda clase de demandas y espera del estado y su administración más y más servicios, esto a su vez origina la creación de más y más dependencias administrativas, más funcionarios y más empleados. Con la introducción del modelo neoliberal a partir de 1985 en Bolivia, se pretendió achicar el estado y su burocracia, se privatizaron varias empresas y posteriormente se capitalizó las empresas estratégicas sustrayéndolas de la administración del estado, sin embargo a la fecha el aparato estatal administrativo y burocrático ha crecido tanto en tamaño como en poder; Inclusive en naciones como los EEUU e Inglaterra que han

tenido más de una década sin interrupciones de regímenes conservadores no se ha observado ninguna disminución de su tamaño, Lo cierto es que en Bolivia actualmente se observa una creciente expansión del estado como respuesta a las crecientes y variadas demandas de la ciudadanía por mas servicios.

Es así que el estado se ha convertido en el foco de las grandes tensiones y controversias de toda índole, debido a que en una sociedad democrática los intereses y aspiraciones económicas, sociales y políticas de los diferentes sectores de la ciudadanía, ejercen presión sobre el gobierno para obtener satisfacción a sus demandas, este hecho motiva la reacción de los grupos o sectores que se verían afectados, por lo que la Administración pública opera en la mayoría de los casos en un ambiente turbulento y conflictivo. Por esta razón la administración pública esta inevitablemente ligada a la política y a través de la política con los políticos.

“El estado se ha convertido en la agencia común, mediante el cual pueden ser analizados y protegidos los intereses comunes y concertados los intereses antagónicos”. Entonces la Administración pública es el medio por el cual se hacen efectivos los ajustes y reajustes políticos. Pretender separar la política de la administración pública no sería lo correcto, dada la naturaleza democrática del gobierno no es posible analizarla como organización única y aislada, es más, como ya se menciona están inevitablemente enlazadas con la política, debemos recordar que esta insertada en complejos sistemas políticos y sociales pero eso no significa que todo el aparato publico deba ser político, la política en el sentido de maniobreo y prebendalismo partidario es la que debería ser erradicada del sistema de Administración Pública, los niveles intermedios de la administración deberían ser neutrales, está casi comprobado que las tareas técnicas, profesionales y la conducción y dotación de servicios públicos no se pueden realizar con eficiencia bajo el dominio de los partidos políticos, por el contrario estos niveles burocráticos despolitizados o neutrales deberían ser leales ejecutores de los diferentes y cambiantes programas de gobierno.

2.5. ADMINISTRACIÓN EL PERCEPCIÓN A RASTREAR

Uno de los aspectos que más atención a merecido el estatuto autonómico tiene que ver con el aparato estatal departamental en su sentido restringido, las preocupaciones del diseño

departamental autonómico se han concentrado en aspectos tales como, la democracia, el gobierno, la rendición de cuentas, incluyendo por supuesto las atribuciones y relaciones entre los tres poderes del estado (Ejecutivo, legislativo y judicial) y un aspecto al que se considera como novedoso cuando en su texto recoge en el libro tercero un modelo de gestión democrática . En contraposición la Administración pública no ha gozado de un lugar importante en estas percepciones, posiblemente debido a que todavía no se concibe a la administración como un fenómeno que es síntoma de que en la materialidad misma del estado implica un efecto comparable al que se produce en forma vertical (descentralización) u horizontal (clásico juego entre poderes). Entonces una administración pública departamental que se precie de tal, presupone la división de lo estatal departamental de una tercera manera al producirse la siguiente diferenciación: por un lado surge aquello que pertinentemente dará clara cuenta de las demandas ciudadanas canalizadas mediante el voto , el referéndum, plebiscito, y los demás mecanismos estipulados en el estatuto , también es importante mencionar la participación de los actores sociales en la planificación procurando que la generación de políticas de turno y las visiones de más largo plazo provengan en algún grado de la sociedad, pero simultáneamente emerge por otro lado la administración pública como expresión de un espacio distinto aunque complementario de aquel referido a lo popular y político, ambos lados comparten una lógica estatal , pero en el caso de la administración debería responder a cánones y lógicas subordinadas a principios especiales como la imparcialidad frente a los partidos políticos o a la preponderancia de aspectos técnicos en sus operaciones que lamentablemente no se visualizan en el texto autonómico , que en nuestro criterio deberían haber sido estipulados. Los aspectos odiados del centralismo (entendido como la contracción de la división vertical del estado hacia un nivel territorial generalmente el nacional) o en la unificación del poder (entendida como la contracción horizontal del poder en una sola mano) han sido mucho más estudiados que el riesgo de una mezcla viciosa de la administración pública con el mundo de los decisores de política donde se suscita la dinámica democrática de la sociedad, si desde la perspectiva de la división vertical hablamos de niveles territoriales y desde la perspectiva horizontal hablamos de poderes, surge entonces la presencia de ámbitos , más específicamente de un ámbito democrático y otro que denominaremos ademocrático del cual la administración pública es un componente sustantivo, entonces proponemos pensar en esta diferenciación para poder ubicarnos mejor en el entorno donde opera la administración, esta nos ubicara mejor que aquella que se produce más clásicamente de forma horizontal (poderes) y de

forma vertical (grado de descentralización) , esta diferenciación la llamaremos material porque nos permitirá distinguir con más claridad un mundo donde opera lo democrático y político y otro donde funciona una dimensión dependiente de esta otra que contiene a la administración pública.

La premisa puesta de manifiesto al inicio mismo de este trabajo nos induce a aclarar que sería un grave error considerar a la administración pública como algo separado del ambiente democrático o que sea un fenómeno tendencialmente virtuoso dejando aparecer al otro como totalmente viciado, al contrario afirmamos y partimos de la base de la complementariedad de ambos lados , sin desconocer que tienen por igual tensiones de poder , juegos de intereses , que pueden darse intercambios entre ellos y que en ellos también caben claroscuros y además donde la separación pura es imposible.

Hasta aquí hemos hablado del estado en sus dos dimensiones materiales, ahora pasaremos a indagar el lugar de la administración pública en las nuevas normas departamentales a definirse, comenzamos afirmando que la administración no puede ser parte del gobierno puesto que este debe representar y concretizar el principio espiritual de la existencia política del estado , emerge acá la dualidad establecida en Ortega Y Gasset cuando afirmaba que la técnica no puede mandar o dirigir en última instancia, siendo su papel irremediamente de segundo plano. No otra cosa sucede cuando se contrapone analíticamente gobierno y administración pública, la distinción sería aquella que pone en un lado categorías como política, gobierno, decisiones de región, etc., y en el otro lado administración, técnica, despartidización. Ahora bien cuando la administración pretende meterse en el otro lado nos lo recuerda Max Weber: Fracasa rotundamente, en ese sentido la administración al servicio de los propósitos políticos debería ser contrapesada por el gobierno en su específico papel , del mismo modo la acción política inherente al gobierno se controlara desde el legislativo departamental. No visualizar este seccionamiento podría traer como consecuencia una democratización de la administración pública lo que automáticamente convertiría a sus operadores en recua y patrimonio de partidos o parcialidades como ya se demostró en las consideraciones iniciales históricas y recurrentemente nuestro estatuto parece encaminado hacia ello. Lo esencial para la democracia es que la acción dirigente de todo el poder ejecutivo dependa de la confianza y voluntad del electorado, evitándose que este liderazgo provenga sistemáticamente de la

carrera administrativa, debido a que en los estatutos ya está contemplado el lugar para el liderazgo político, por lo que hubiera sido muy deseable que se inserte también en ellos mecanismos de protección aunque no de blindaje para la naturaleza ademocrática del gobierno departamental. Esto no quiere decir que sería indeseable que el pueblo eligiera en sus elecciones a los mejores o al candidato más competente mediante votación, el tema es que esto sería fortuito ya que no corresponde esperar de la democracia que ponga a los técnicamente mejores, los que gobiernan no lo hacen por ser mejores a los gobernados, sino que gobiernan por gozar de la confianza del pueblo, es decir que para ser parte del gobierno o de la dimensión material democrática la idoneidad o competencia es solo accesoría, lo que prima es el valor político, por el contrario en el caso de la administración pública, lo que aparece como contingente en el ámbito político o democrático (los técnicamente mejores) es aquí en lo ademocrático una condición de suma importancia para la salud del gobierno departamental. Podría surgir acá la crítica o discusión de que podría suceder se blindamos o protegemos un aparato administrativo estatal, se podría pensar que surgiría una contradicción al principio de acceso igualitario a los cargos estatales como rasgo democrático básico de la igualdad de todos los ciudadanos, entonces las relaciones entre la administración pública y lo democrático y político podría darse en dos direcciones, o se concede a la administración grandes espacios para la decisión política, o se desconecta viciosamente a la administración de su naturaleza técnica, ambas no serían convenientes y más aun esta última dirección que ha sido una de las conductas más arraigadas en la práctica política y administrativa Boliviana y lamentablemente debemos decirlo se refleja al igual que en el pasado como tendencia dominante en el actual texto autonómico de nuestro departamento, podría argumentarse de que se correría el riesgo de monopolizar en manos de expertos las decisiones de gobierno y que en algunos casos estos abusen del poder, pero acá lo demostramos, esto se produciría solo cuando los expertos entren al campo democrático o al revés y este riesgo se eliminaría o minimizaría compatibilizando en el texto autonómico tanto al experto como al político, este último está presente en la administración en la medida en que los funcionarios operan materializando y dando cuerpo a las decisiones políticas, por lo que lo político debe acabar convenciéndose en la práctica de que su credibilidad, aspecto clave para ganarse la confianza de la ciudadanía depende de establecer mecanismos de protección a la administración pública para tener garantía de dar cumplimiento a sus propósitos. Es evidente que el ciudadano al elegir puede estar convencido de elegir a los mejores desde la perspectiva de sus propios valores, la diferencia

radica en que el mundo de la administración debe imponerse necesariamente y protegerse en las normas un reclutamiento de los técnicamente mejores

2.6. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Adentrándonos a enfoques más técnicos es importante aclarar que para fines de este estudio entenderemos por gobierno a aquel segmento del poder ejecutivo encargado de formular y dirigir las políticas en el departamento y a la administración pública, como ya se definió al conjunto de recursos de diferente índole (recursos de autoridad, financieros, físicos, etc.) Encaminados a operativizar las decisiones del gobierno departamental.

Con las definiciones anteriores aclaramos que la administración no empieza recién con los niveles de directores, antes están, el jefe de gabinete y los secretarios a los que llamaremos los altos cargos que como se puede observar a primera vista estos han sido prebendalizados a los partidos políticos en el texto del estatuto autonómica, seguramente bajo el justificativo de la confianza política.

2.7. ANÁLISIS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL CONTEXTO AUTONÓMICO

En este punto analizaremos sobre la base de los conceptos ya descritos las modalidades de aparición del concepto de administración pública en el contexto autonómico, para ordenar estas apariciones se las agrupo en las siguientes categorías siguiendo la metodología del investigador en temas administrativos Franz Barrios Suvelza:

- Pórtico Autonómico: entendido como el campo que nos deja entrever, la filosofía, los valores y también decisiones totales y concretas sobre las formas políticas de un estado y la administración del gobierno departamental
- Campo de aspectos vinculados: como aquellos contenidos que a pesar de hallarse dispersos en el texto establecen una relación nominal y relativamente efectiva con la administración pública

- Campos colaterales: como aquellos sistemas que son relevantes y se acoplan al concepto de administración pública
- Campos nucleares: definidos como aquellos campos donde la administración se cobija plenamente.

2.8. EL CAMPO DEL PÓRTICO AUTONÓMICO

No es de sorprenderse que en los primeros libros del texto autonómico no exista referencia explícita alguna a la administración pública, la revisión del mismo nos confirma en los primeros libros, categorías como gobierno, autogobierno, autonomía, democracia, políticas, sin mencionar explícitamente para nada el término administración pública. Nos detendremos un poco en el libro tercero donde el texto nos habla de un nuevo modelo de gestión democrática, si vinculamos lo democrático con la dinámica regular del poder en el ámbito de gobierno, es decir campo de decisiones políticas, cuando se nos habla de mecanismos de participación y control social y democracia directa, lo que pudo haber estado detrás de estas percepciones, sería la excesiva importancia que se quiere dar solo a una de las dimensiones, la democrático, con la premisa errada de que el gobierno departamental solo puede entenderse con el prisma de lo democrático, , la introducción del término democrático desde la dimensión estatal respondería más bien a la idea de que los titulares del poder público ejercen esa calidad en virtud de la voluntad de los ciudadanos expresada a través de las elecciones, se podría pensar que los redactores del texto pretenden que lo democrático en la esfera misma de lo que es gobierno refuerce la idea de que las relaciones de los ciudadanos con el poder político no se reduzca solamente a la emisión del voto para elegir a sus representantes sino que se exprese en una participación más activa y efectiva en la toma de decisiones a través del referéndum, plebiscito, referéndum revocatorio de mandato y control social, pero referéndum y plebiscito son formas de democracia directa que no necesariamente tienen que llegar al estado en sus definiciones políticas con manifestarse con un sí o no es basta. En lo que respecta a la relación a la planificación nos parece poco clara con el nominativo de gestión democrática, esta debería vincularse más al ámbito de gobierno bajo modalidades de planificación participativa, dada que su aprobación está en manos del legislativo departamental y no en el ciudadano, acá se debería recoger la experiencia de la ley de participación popular.

En cuanto a control social, la palabra control, más bien presupone la ejecución de una política de gobierno adoptada, y se refiere potencialmente al momento de la fiscalización, sin embargo el control es hermano siamés de lo popular participativo, por lo tanto mal podríamos relacionarlo con lo democrático cuya razón de ser es apostar por el ciudadano.

Una relación remota con la categoría administración pública se produce mediante el precepto estatal de la división de poderes, el texto, específica en el artículo 64 que la base del gobierno autónomo radica en la independencia y coordinación de poderes y surge acá la necesidad de reforzar nuevamente el concepto de gobierno para la administración pública, Una opción puede ser tomada de gobierno como poder del estado, con lo cual se puede llegar a los otros poderes del estado, otra opción puede ser instancia donde interactúa tanto ejecutivo como legislativo con lo cual se supera la confusión entre poder estatal y gobierno, la limitación de este enfoque es que limita el poder identificar el gobierno final de un país o una región, en el texto autonómico tanto parlamento departamental como ejecutivo departamental confirman que la dirección política está en manos del ejecutivo.

Lo que se propone en este análisis siguiendo siempre las propuestas del Investigados Franz Barrios es reservar para el concepto gobierno, la dirigencia política desde el poder ejecutivo por mucho que existe interacción con el legislativo, porque es el ejecutivo quien define el curso de los negocios, asuntos en cada periodo gubernamental con el añadido de que una gran parte de la potencia del ejecutivo depende o proviene del peso de la administración pública, que convierte al ejecutivo el punto donde confluye gran parte de la acción estatal y más aún el punto de contacto más inmediato con el ciudadano antes que con los legisladores con los operadores de la administración pública, y en cuanto toca al régimen de gobierno departamental claramente lo podemos clasificar como presidencialista.

El principio de división horizontal del estado va más allá de la simple idea de protección de libertades de los derechos individuales, una verídica capacidad de juego político entre parlamento y ejecutivo departamental en un régimen genuinamente presidencialista por ejemplo nos indica que el voto y la misma legalidad no eximen al gobierno de turno de poner en debate y ajuste democrático bajo circunstancias específicas, su programa de gobierno ofertado en la contienda electoral, dando lugar así al fenómeno de la oposición política, a este componente se refiere el artículo 64 cuando especifica que no se reunirán en

un solo órgano las funciones y atribuciones de cada órgano, asumiendo que el sustento es el balance y contrapeso.

2.9. ANÁLISIS DEL CAMPO DE ASPECTOS VINCULADOS

2.9.1. Fiscalización al poder ejecutivo desde el legislativo

No es muy normal que desde el poder legislativo se relacione a la administración pública definida como parte del campo ademocratico para fines de fiscalización, si entendemos a esta como aquella parte del sistema estatal donde se dirimen controversias de esencia política. Este respeta convenientemente la formula de confrontar a los actores políticos y no incorporar a uno como la administración pública, ya que el mencionado artículo nos habla y sugiere que la censura tiene el propósito de censurar sus actos . Una aparición algo más específica la encontramos sobre la fiscalización de la acción del poder ejecutivo y del aparato administrativo bajo su dirección , aquí se reconoce, pero de manera fortuita y casual explícitamente la existencia de la división material del estado o del ámbito ademocratico del que forma parte sustancial la administración, desde un punto de vista formal se podría afirmar que todo el grupo de disposiciones referidas a la rendición de cuentas es casi repetitivo, la idea de fiscalización implícita en la presentación al parlamento departamental del presupuesto y el control de los gastos y egresos así como de los ingresos, encontraría sentido si el estatuto contempla aspectos que vinculen las conclusiones de la fiscalización de contenidos de política perseguidos con el gasto publico del poder ejecutivo, incluida la parte de su administración pública, de lo contrario viene a ser como ha sido hasta ahora una mera formalidad, se debe contemplar un organismo o mecanismo que provea de insumos analíticos para una verdadera fiscalización.

2.9.2. Contrapeso al ejecutivo desde el parlamento: el presupuesto

La fiscalización que proponemos y no esta explicitada en el texto autonómico debería implicar por principio además una indagación retrospectiva del legislativo sobre el ejecutivo, en cuanto al grado de maduración de políticas del sector publico departamental,

el efecto de contrapeso sobre la formulación presupuestaria propuesto por el estatuto por un lado implica una intervención del legislativo no para indagar la marcha de una obra, programa etc. Sino para encarar la organización generalmente anual y previa de factores de producción estatal (RR HH, proyectos, programas, activos, créditos, etc.) para el periodo subsecuente.

En este crucial punto pareciera que la historia volverá a repetirse ya que la experiencia nos ha mostrado que la aprobación legislativa del presupuesto ha sido siempre comandada por las mayorías oficialistas imperantes en el legislativo, la lógica de bancadas disciplinadas ha dejado muy poco margen para la acción legislativa independiente, en la práctica es muy poco probable introducir modificaciones y si se logra es solo influyendo en pequeñas partidas presupuestarias de interés. Acá también se pone en tela de juicio el margen verídico para que el presupuesto permita decisiones estratégicas de política pública y no se reproduzca, como tal parece así sucederá el rito de la aprobación presupuestaria de techos presupuestarios pasados, transmitidos o conferidos por los organismos de hacienda.

2.10. EL CAMPO COLATERAL

Uno de los aspectos más criticados desde el punto de vista del trabajo adoptado por la contraloría es su preferencia e inclinación por la parte procedimental de las operaciones del sector público y con evidentes problemas de prosecución a funcionarios con faltas, la poca efectividad podría explicarse por el hecho de compartir tareas de prosecución con instancias del poder judicial para lo coactivo - fiscal, pero además está también su debilidad estructural. Se adoptara por analogía en el estatuto la ley 1178 (SAFCO) en el ámbito departamental la administración eficaz y eficiente mencionada en el texto autonómico a lo largo de varios artículos podría fracasar si se deja perder de vista la gestión por resultados , incluso si se contara con sistemas relativamente profesionales de administración en el gobierno departamental autónomo si es que estas se van a ver forzadas al procedimentalismo y al legalismo esto incluso se contrapone a la introducción en el estatuto del novedoso modelo de gestión democrática.

2.11. FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

En contraposición a las disposiciones estipuladas en el estatuto del funcionario público, no es coherente proponer como ejerceedores de función pública a funcionarios electos, funcionarios designados o funcionarios de libre nombramiento. La misma norma los exime de la carrera administrativa, en nuestro estatuto debería haberse contemplado y especificado una franja no administrativa del sector público, es decir una franja estratégica funcionaria como un eslabón de transición entre gobierno y administración pública donde se combine aspectos relacionados con el merito y la idoneidad y la confianza política de lo contrario el estatuto al igual que otras normas legales y constitucionales estaría legalizando la partidización, el prebendalismo, la parcelación del poder ejecutivo departamental entre los partidos de una futura coalición de gobierno, contraponiéndose a todos los postulados declarativos de eficacia y eficiencia en el manejo de los asuntos públicos, incrementado la susceptibilidad ciudadana de que los hechos y prácticas del pasado recobren su vigencia.

CAPITULO III

3. ANÁLISIS DE LA NORMATIVA POSITIVO LEGAL VIGENTE QUE RIGE EL DERECHO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SERVICIOS

3.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Dentro de las garantías constitucionales se garantiza el acceso a los derechos de forma igualitaria, sin discriminación de ninguna índole, ya sea de forma individual o colectiva, y esto implica la negación de ningún derecho. Por otra parte dentro de este contexto, las leyes establecen que cada institución publica deberá regirse por sus propias normas y reglamentos tal el caso de contrataciones y servicios, y esta es facultada a su vez de forma general por la misma constitución, tal cual lo prevé:

Artículo 13.

I. Los derechos reconocidos por esta Constitución son inviolables, universales, interdependientes, indivisibles y progresivos. El Estado tiene el deber de promoverlos, protegerlos y respetarlos.

II. Los derechos que proclama esta Constitución no serán entendidos como negación de otros derechos no enunciados.

III. La clasificación de los derechos establecida en esta Constitución no determina jerarquía alguna ni superioridad de unos derechos sobre otros.

IV. Los tratados y convenios internacionales ratificados por la Asamblea Legislativa Plurinacional, que reconocen los derechos humanos y que prohíben su limitación en los Estados de Excepción prevalecen en el orden interno. Los derechos y deberes consagrados en esta Constitución se interpretarán de conformidad con los Tratados internacionales de derechos humanos ratificados por Bolivia.

La administración de estos bienes y pago de servicios o contrataciones, esta regida a norma, en casos extraordinarios solo pueden ser autorizados por el presidente, mientras tanto todas estas actividades, serán regulados por ley, y sus propias normas, así lo establece:

Artículo 339.

I. El Presidente de la República podrá decretar pagos no autorizados por la ley del presupuesto, únicamente para atender necesidades impostergables derivadas de calamidades públicas, de conmoción interna o del agotamiento de recursos destinados a mantener servicios cuya paralización causaría graves daños. Los gastos destinados a estos fines no excederán del uno por ciento del total de egresos autorizados por el Presupuesto General.

II. Los bienes de patrimonio del Estado y de las entidades públicas constituyen propiedad del pueblo boliviano, inviolable, inembargable, imprescriptible e inexpropiable; no podrán ser empleados en provecho particular alguno. Su calificación, inventario, administración, disposición, registro obligatorio y formas de reivindicación serán regulados por la ley.

3.2. LA LEY N° 1178, DE 20 DE JULIO DE 1990, DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.

El artículo 10 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) norma la forma de contratar, de administrar y disponer de los bienes y/o servicios que adquiere el Estado:

Artículo 10°.- El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos:

a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.

b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento

preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

Al ser el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) uno de los ocho sistemas de administración y control gubernamental regulado mediante Ley N° 1178, el cumplimiento de esta normativa es de uso obligatorio para toda entidad del sector público, pero, ¿qué se entiende por todas las entidades del sector público? Esta pregunta se puede contestar a la perfección con la cita del artículo 3 de la Ley N° 1178, que determina la obligatoriedad de aplicación en las entidades del sector central (presidencia, vicepresidencia, ministerios, etc.) los gobiernos departamentales, los gobiernos municipales, así como toda entidad donde el Estado tenga la mayoría decisoria:

Artículo 3°.- Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

3.3. EL DECRETO SUPREMO N° 23318-A, DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992

Que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.

3.4. DECRETO SUPREMO N° 0181, DE 28 DE JUNIO DE 2009

Sobre los sistemas de administración y control, aspecto genérico se especifica en el artículo 6 del Decreto Supremo N° 0181, que ratifica lo expresado en la ley 1178 y le da la condicionante de obligatorio cumplimiento de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios:

ARTÍCULO 6.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). Las presentes NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector, son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Este Sistema de Administración de Bienes y Servicios se estructura mediante la aplicación de subsistemas, los cuales gráficamente son:

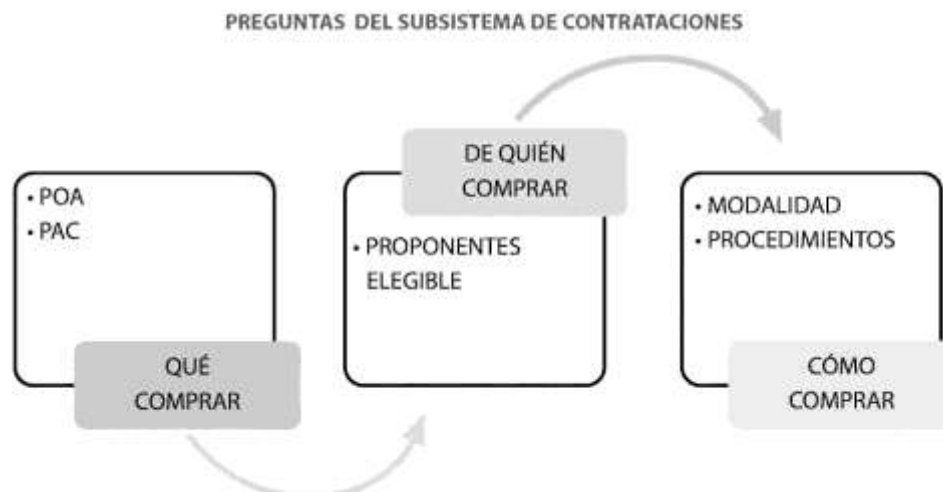


Los tres subsistemas se encuentran totalmente interrelacionados. El Subsistema de Contrataciones establece los procedimientos a seguirse al momento de contratar bienes y servicios; el Subsistema de Administración otorga las directrices de manejo de los bienes adquiridos referente a su registro, almacenamiento y otros inherentes a su mantención y custodia apropiada; para concluir con el Subsistema de Disposición que es el encargado de realizar la etapa de disposición y/o baja de bienes cuando los mismos no son utilizados por la entidad o simplemente por desuso u obsolescencia tecnológica.

De toda esta estructura únicamente analizaremos lo referente a contrataciones públicas que se encuentra incluso en el Subsistema de Contrataciones y que se define como 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”:

Artículo 12 (Concepto).- El subsistema de contratación de bienes y servicios, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos, que regulan el proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

El Subsistema de Contrataciones es un “conjunto normativo” netamente procedimental que incide en contestar tres preguntas esenciales que articuladas constituyen los principios procedimentales sobre los que se desarrolla el Subsistema de Contrataciones. Estas preguntas graficamos a continuación:



Es necesario entender que el Estado es un complejo andamiaje de procedimientos y formalismos que son en realidad mecanismos dirigidos al manejo eficiente, eficaz , económico y adecuado de los fondos públicos, facilita los instrumentos que permiten una auto evaluación de cumplimiento de procedimientos y, a su vez, permite el control de la sociedad civil en su espectro de “Control Social”, este último aspecto otorga la garantía de seguridad jurídica cuando el proponente participante de un proceso de contratación conoce y cumple la normativa, lo que le faculta a exigir que los funcionarios públicos cumplan con la normativa específica de la materia.

CAPITULO IV

4. PROPUESTA DE REGLAMENTO ESPECIFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CARANAVI

4.1. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO DE CARANAVI

Caranavi es una de las provincias más jóvenes del Departamento de La Paz, no obstante es uno de los centros de producción importantes del norte de La Paz, se la conoce también como “la Puerta de la amazonia Boliviana”, por su ubicación estratégica de ingreso al norte no solo del Departamento de La Paz, si no también de Bolivia, de igual manera se la reconoce como la Capital Cafetalera de Bolivia, por la importante producción de Café hoy en día con el sello de exportación no solo a los mercados latinoamericanos, llegando incluso a los mercados europeos, en la misma medida la producción de cítricos, bananos e incluso de la madera.

Este fenómeno ocurre en un medio social diverso, por lo mismo es importante determinar la personalidad y las características de esta provincia joven.

4.1.1. Origen

La provincia Caranavi, fue creada por Decreto Ley N° 1.401 de 16 de diciembre de 1992, en la presidencia del Lic. Jaime Paz Zamora. Este proceso de la creación se debió a razón de un movimiento popular de unidad logró que un sector de la Provincia nor. Yungas, bautizada como la como la vigésima provincia del departamento de La Paz y reconocida bajo 24 cantones y más de 50.000 habitantes. Una capacidad agrícola que la convierte en una de las provincias mas productivas del departamento, llegando a ser denominada por sus propios habitantes como la capital Cafetalera de Bolivia o la puerta de la amazonia.

Una joven Provincia que sin embargo desconoce el por qué de su nombre, existen varias versiones contadas por personajes de antaño, pero lastimosamente todas difieren y hacen referencia de mayor o menor importancia en cuanto a que el nombre habría nacido de una determinada persona, incluso a posibles seudónimos de algún habitante que dio lugar al nombre de Caranavi. Sin embargo una palabra oficial no se la tiene, lo único que se conoce en cuanto a su historia abarca aproximadamente el año 1886, cuando esta región estaba ocupada por “Lecos” y “Mosetenes”; los cuales fueron desplazados lentamente hacia el Sector de Alto

Beni por los ingresos de buscadores de Caucho y Quina. Uno de los últimos Lecos que habitó en el sector fue Pascual Coalico, en compañía de su esposa Andrea Medina.

Para el año 1908, ya se encontraban varias personas con sus familias, tal el caso de David Sosa, Germán Tellería, Celso Alarcón, Wilfredo Velasco, Carmelo Nay, Nicolas Nay, Divapuri, Tomasa Inda, Julio Gamarra, José Omeres, Angel Medina, Felipe MedinaLucio Mejia, Vaquiata, Apana, Leonor Aparicio, Walter Vasquez, José Jemio y la Sra. Lucia Aparicio. Los primeros habitantes de la región provenían de regiones como Apolo y el Beni, trayendo con ellos sus costumbres y dándole una apariencia más tropical a Caranavi.

En 1915 se instaló una fábrica de Alcohol, cuya producción era trasladada por el río Coroico hasta Santa Bárbara, y de allí en mulas hasta la ciudad de La Paz; esta fábrica funcionó durante aproximadamente 17 años, contaba con 200 empleados, muchos de los cuales a la quiebra de la misma se quedaron a radicar en la denominada Hacienda Caranavi, donde estaba instalada la fábrica. La mayoría de los empleados provenían de regiones como Mapiri, Charo-Pampa, Alizaya, Chinari, Apolo, Coroico y Beni, no permitían empleados del sector del altiplano por la facilidad con la que estos enfermaban y fallecían.

Para el año 1945, se autoriza el ingreso planificado de nuevos colonizadores a las tierras de Caranavi, mediante orden emanada del ministro de Agricultura, Ganadería y Colonización de ese entonces Dr. Julio Zuazo Cuenca, lo que dio lugar a que en 1946 ingresen 50 personas de la Provincia Pacajes al Nor Este de Caranavi, a los que se entrega lotes parcelados desde el Arroyo Payasismo hasta el Arroyo Agua Turbia; este fue el inicio de la Colonización de Caranavi.

El 28 de Noviembre de 1962, El H. Congreso Nacional, aprobó la Ley de Creación de la Tercera Sección Municipal, con Capital Caranavi, en base a 12 Cantones: Santa Fe, Alcoche, Santa Ana de Caranavi, Villa Elevación, Incahuara de Kullucuchu, Carrasco, Choro, Uyunense, Taipiplaya, Santa Ana de Bella Vista, Suapi e Inicua. Siendo una de las características la organización en Cooperativas que tuvieron una época de gran crecimiento económico en Caranavi, este crecimiento convirtió a su capital en un centro de abastecimiento de gran magnitud, el mayor del Norte Paceño. Su producción fue superior cada año y sus aportes económicos a la Capital de Provincia fueron bastante significativos, sin embargo este aporte no era retribuido, las obras de mayor necesidad para la población no llegaban y se notaba el desazón popular, lo cual sin duda se transformó en la solicitud del Cnl. Leonel Aliaga, H. Diputado Nacional que en el año 1967, fue el Proyectista de la Creación de la Provincia Caranavi. Este proyecto fue truncado por opositores de Coroico, Chulumani e Irupana, que lograron que el mismo fuera archivado y dejado al olvido.

Caranavi sin embargo, continuó con su proceso de crecimiento bastante acelerado, las primeras Escuelas de Educación que surgieron, como la Escuela Eduardo Zuazo Cuenca y el Colegio Jhon F. Kennedy fueron sucedidos por otros. Los cambios en los domicilios particulares, antes construidas con madera y “charos”, fueron cambiadas por ladrillo y abode; el comercio continuó su crecimiento, las pequeñas tiendas como las de los Sres. Gregorio Merlik, Ricardina de Peña y la Sra. Tomasa Quetty fueron creciendo y los comercios alrededor, incrementándose de manera notoria. Asimismo se contaba con el funcionamiento de la pista de aterrizaje de la Fuerza Aérea, con viajes de cargueros de las empresas de transporte “Aereo Linea Avaroa”, “ARA” y “taxi”. También surgieron los primeros Aserraderos, como el del Sr. Ricardo Chaar, seguido de los Sres. Guillermo Molina, Mario Vallejos, Fridolino Rosales y Ramiro Revuelta Iriarte. Se realizaron las primeras instalaciones de agua potable en la población de Caranavi y los rescatadores de Café empezaron a trabajar fuertemente, siendo la primera rescatadora la Sra. Elena Álvarez.

En los rubros de Salud y Deportes, se construyó el Hospital Caranavi, obra ejecutada por la Empresa Ingenieros Asociados y el Stadium Orlando Quiroga, fue construido con la colaboración del Sr. Quiroga durante la gestión del Sr. Fridolino Rosales.

El mercado central no existía, siendo la venta de productos en una de las céntricas calles de la población, sin embargo al organizarse como Comerciantes, promovieron la construcción del Mercado, mismo que se conserva hasta el día de hoy.

Uno de los medios de transporte que existía por entonces (1950-1960), fue el fluvial, debido a la inexistencia de un camino que uniera Caranavi con las localidades mineras, los habitantes de esos sectores acudían a conocidos balseros de Caranavi, tales como Germán Tellería y los hermanos Avellaneda.

Es importante mencionar, que el camino carretero llegó a Caranavi en 1959, siendo que todo su comercio dependía del transporte de los productos, estos eran trasladados en pequeñas balsas hasta las proximidades de Coroico, de allá en tren hasta Cotapata y posteriormente en camiones hasta La Paz. La conclusión de este camino, el más importante en la unidad del Norte Paceño, tardó en su ejecución desde 1935, año en que llegó a Coroico, hasta 1959 un total de 24 años, durante los cuales los colonizadores y vecinos de Caranavi se trasladaban inclusive en mulas de carga, siendo una verdadera aventura cada uno de los viajes. La Empresa que construyó el tramo San Pedro – Caranavi, fue la de don Jorge Bartos, la llegada de su tractor Internacional D-27 hasta esta población, fue motivo de verdadera fiesta popular.

Debido a que los viajes en embarcaciones precarias, eran riesgosos, más aún para llevar combustibles para la Draga de la Empresa South American Placers, que estaba asentada en Santa Fe, sus ejecutivos decidieron construir una pequeña pista, trabajo que fue ejecutado en 1960 por el Batallón de Ingenieros; posteriormente al ser consolidado el camino hasta la ciudad de La Paz, el transporte en camiones fue haciéndose más fluido. La aparición antes mencionada de los Aserraderos, permitió lograr con los años, una infraestructura caminera hacia las diferentes Colonias de la Provincia, con la apertura de miles de kilómetros en caminos que hoy en día fueron conectados unos con otros, existiendo mayor facilidad de desplazamiento de productos agrícolas.

Los colonizadores se organizan en Federaciones y los caminos hacia el Alto Beni y Beni se encuentran en ejecución por el Batallón de Ingenieros, el desarrollo de la Tercera Sección

de la Provincia Nor Yungas en muchos de sus aspectos se vió beneficiada por la calidad de sus tierras, mismas que al ser territorio vírgen, sus productos eran de la mejor calidad, surgiendo épocas de auge económico que afirmaron la voluntad de sus habitantes de quedarse en esta región.

Es de lógico suponer, que la llegada de los Colonizadores, dentro el Programa de colonización espontánea, no fue nada fácil, más aún todavía, al tener que enfrentar enfermedades tropicales de las que nunca habían oído siquiera, mismas que causaron significativas bajas en los nuevos habitantes, en su mayoría provenientes del Altiplano paceño, Oruro, Cochabamba, Sucre y Potosí, que pese a este fuerte desafío de la naturaleza, se quedaron y forjaron su futuro a plan de un esforzado trabajo; llegaron a crear inclusive sus días de “feria”, en los cuales se podía encontrar absolutamente todos los materiales y productos de la canasta familiar que eran imprescindibles para la supervivencia en el campo. En un principio se fijo como día de feria el Domingo de cada semana, día que por la aflicción de poder vender cuanto antes su producto fue pasado a Sábado, posteriormente a Viernes y actualmente está pasando de Miércoles a Martes.

Esta capacidad de producción, la riqueza de sus tierras, el poder económico que se empezó a generar en diferentes rubros, se fue transformando poco a poco en el ánsia de ser considerados como Provincia. Principalmente el porcentaje destinado a Caranavi por el concepto de regalías, era inferior al aportado por sus habitantes, ya que al ser Capital de la tercera Sección, se debía dividir el ingreso de Caranavi con la Capital de la Provincia y demás secciones, por lo tanto las obras de prioridad en esta región, debían ser pospuestas por la falta de recursos provenientes de las Arcas del Estado hacia el Municipio de la Tercera Sección.

Es una amarga experiencia la vivida durante el año 1967, cuando se negó la posibilidad de nacer como Provincia ante la oposición de las demás Provincias de los Yungas, durante los años siguientes, nadie se acordó de este hecho, pasó al olvido y no se lo volvió a mencionar hasta 1991.

4.2. PROPUESTA PARA EL PROYECTO DE REGLAMENTO ESPECIFICO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE CARANAVI

TITULO I: ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NIVELES DE ORGANIZACIÓN

ARTICULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente disposición tiene por objeto reglamentar las contrataciones Municipales, establecidas mediante el D.S. N° 29180 y la reglamentación dispuesta por el Decreto Supremo N° 0181, de los Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.

El Reglamento Específico de Contrataciones es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades organizacionales de la Municipalidad del Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi, según la estructura vigente. Asimismo, constituirá un elemento referencial e indicativo respecto a las relaciones de éstas unidades con los actores sociales que participan en los procesos de gestión municipal participativa, o tienen relación con los mencionados procesos.

ARTÍCULO 2.- NIVELES DE ORGANIZACIÓN

El nivel Ejecutivo y Operativo del Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi del Departamento de La Paz tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

- 1) Cumplir y hacer cumplir el D.S. 29180 y D.S. 0181, su reglamentación y el presente Reglamento Específico.
- 2) Implantar la normativa y reglamentación sobre las contrataciones.
- 3) Elaborar el Reglamento Específico para las contrataciones de la Municipalidad de la Provincia de Caranavi.
- 4) Realizar los procesos de contratación y generar un registro de los mismos, realizando labores de control, seguimiento y evaluación de su desarrollo y resultados.

- 5) Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) toda la información requerida sobre las contrataciones, utilizando el software o formularios definidos por el Organo Rector para el efecto.
- 6) Realizar la publicidad de las convocatorias en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en otros medios de difusión, conforme estipula y dispone este Reglamento.
- 7) Consolidar y brindar información estadística sobre el comportamiento de las contrataciones estatales, con base a la información proporcionada por las entidades públicas.
- 8) Coordinar con las instancias relacionadas sobre las contrataciones estatales, tales como: Entidades públicas relacionadas, Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC), Organismo Boliviano de Acreditación (OBA), representantes de las organizaciones económicas y empresariales privadas, representantes de los Gobiernos Municipales y representantes de la sociedad civil.

ARTÍCULO 3 .- DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION - ARPC

I. DESIGNACIÓN

A solicitud de la Unidad Administrativa, el Alcalde Municipal de la Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi, deberá designar mediante resolución expresa a la Autoridad Responsable del proceso de Contratación para cada proceso de contratación, recayendo estas designaciones en función al nivel de autoridad y cuantía:

- a. Contrataciones menores - Subdirector de la Unidad de Contrataciones
- b. Licitación Pública Obras, Servicios Generales y Compra Nacional: Oficial Mayor de Area
- c. Licitación Pública Compra Nacional: Oficial Mayor de Area
- d. Licitación Pública Nacional Bienes: Oficial Mayor de Area.
- e. Licitación Pública Nacional Servicios Generales: Oficial Mayor de Area.
- f. Licitación Pública Nacional Obras: Oficial Mayor Técnico
- g. Licitación Pública Internacional Bienes y Servicios Generales: Oficial Mayor de Coordinación.
- h. Licitación Pública Internacional Obras: Oficial Mayor de Coordinación.

II. FUNCIONES

Las funciones de las autoridades que fungirán de Autoridad Responsable del Proceso de Contratación están determinadas expresamente en el D.S. 0181, siendo las siguientes:

- a. Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante resolución expresa.
- b. Verificar que el requerimiento de contratación se encuentre inscrito en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y cuente con la certificación presupuestaria correspondiente.
- c. Verificar que el proyecto y los planos para un proceso de contratación de obras, estén actualizados, aprobados y validados por la Dirección de Planificación.
- d. Aprobar mediante Resolución Administrativa los resultados de Precalificación en los procesos de contratación de obras; y los resultados de las Expresiones de Interés y la Lista Corta en los procesos de contratación de los servicios de consultoría.
- e. Autorizar la venta del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- f. Aprobar el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, mediante Resolución Administrativa, incorporando las enmiendas, después de realizada la reunión de aclaración.
- g. Autorizar cuando corresponda, la ampliación del plazo de presentación de propuestas.
- h. Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y atender las excusas presentadas.
- i. Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- j. Negociar las condiciones de ejecución del contrato de consultoría, con el proponente adjudicado.
- k. Adjudicar la contratación.
- l. Justificar técnica y legalmente la cancelación del proceso de contratación.
- m. Prever la contratación de consultores especializados para asesorar en la elaboración de las especificaciones técnicas, términos de referencia, calificación, recepción y otros aspectos que se requieran.
- n. Requerir la ampliación de validez de las propuestas; junto a la extensión de las garantías.

- o. Realizar seguimiento al cumplimiento de las etapas del proceso de contratación.

ARTICULO 4.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CONTRATACIONES MENORES -RCM

El Alcalde Municipal designará al Responsable de Contrataciones Menores, quien ejecutará las contrataciones menores de la Municipalidad, con las siguientes funciones:

- a) Verificar la disponibilidad de recursos para cada contratación.
- b) Aprobar el requerimiento de contratación menor y autorizar el inicio del proceso.
- c) Designar, cuando el objeto y la complejidad de la contratación así lo ameriten, la Comisión de Calificación, conformada por un funcionario del Area Administrativa y otro del Area Solicitante.
- d) Adjudicar la contratación.
- e) Solicitar la aprobación expresa de la autoridad superior en grado para realizar una contratación, cuando no sea posible obtener tres (3) cotizaciones.
- f) Firmar contratos por delegación del Alcalde Municipal, cuando no sea suficiente la orden de compra.

ARTICULO 5.- FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DELEGADA A LA UNIDAD DE CONTRACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Para cada proceso de contratación, deberá solicitar en forma escrita al Alcalde Municipal la designación de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Consolidar la política de contrataciones de la Municipalidad de Caranavi.
- b) Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Elaborar y publicar el PAC y el Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM).
- d) Llevar a cabo los procesos de contratación.
- e) Velar por la conveniencia y oportunidad de cada contratación.
- f) Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- g) Otorgar la certificación presupuestaria para cada proceso de contratación.
- h) Elaborar el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, Solicitud de Expresiones de Interés, Requisitos de Precalificación y Requisitos para la Primera

Etapa en coordinación con la Dirección de Planificación y disponer su venta o entrega según corresponda.

- i) Remitir para su publicación las convocatorias, ampliaciones de plazo, contrataciones por excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de contratación.
- j) Remitir al SICOES, la información de los procesos de contratación.
- k) Organizar y llevar a efecto la inspección previa y la reunión de aclaración.
- l) Administrar las garantías y ejecutarlas cuando corresponda.
- m) Conformar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- n) Prever gastos de publicación, arbitraje y otros inherentes a los procesos de contratación.
- o) Preparar las respuestas para las aclaraciones, enmiendas y avisos de ampliación de plazos para su autorización por la ARPC.

ARTÍCULO 6.- FUNCIONES DE LAS UNIDADES SOLICITANTES

Las unidades solicitantes involucradas en el proceso de contratación del Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi serán las siguientes:

- a) Concejo Municipal.
- b) Despacho de El Alcalde Municipal.
- c) Oficialía Mayor de Coordinación.
- d) Oficialías de Area.
- e) Direcciones.
- f) Unidades Desconcentradas.
- g) Jefaturas de Departamento Sus funciones son:
 - a. Solicitar la contratación consignada en el Programa Anual de Contrataciones.
 - b. Estimar el precio referencial de cada contratación, tomando como base el presupuesto de diseño final para obras, el Catálogo de Bienes y Servicios, los precios de mercado u otras fuentes de información.
 - c. Elegir el método de selección a ser utilizado en la contratación de servicios de Consultoría.
 - d. Adecuar los requerimientos de la Municipalidad a la capacidad y características de la producción nacional de bienes, obras y servicios.

- e. Elaborar las características técnicas de la Solicitud de Expresiones de Interés, a Precalificación, de Primera Etapa y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según la contratación requerida. Para definir las especificaciones técnicas en la contratación de bienes, el área Solicitante deberá tomar en cuenta las normas técnicas bolivianas de requisitos de cada producto o las normas internacionales.
- f. Solicitar certificación presupuestaria por el monto total de la contratación. En caso de inversiones con duración mayor a un año, requerir certificación de financiamiento por el monto total de la inversión.
- g. Preparar notas de aclaración o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia de los Pliegos de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- h. Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de los bienes, obras y servicios generales y ser contraparte de los servicios de consultoría.
- i. Informar a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, en cualquier etapa de un proceso de contratación, sobre aspectos que afecten su solicitud de contratación.
- j. El Máximo Ejecutivo del área Solicitante, será responsable del proceso de la Contratación Menor de Firmas Consultoras.
- k. Realizar la administración y seguimiento de los contratos.
- l. Elaborar los informes técnicos que se requieran sobre los procesos de contratación.
- m. Justificar técnicamente la cancelación de un proceso de contratación.

ARTICULO 7.- FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL

El Director de Asesoría Legal deberá designar mediante memorándum a un abogado para cumplir las siguientes funciones en los procesos de contratación:

- a) Atender los requerimientos de los Servidores Públicos de la municipalidad en las diferentes etapas del proceso de contratación.
- b) Adecuar el Modelo de Contrato a las características de la contratación para su incorporación en el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- c) Preparar las notas de aclaración o enmiendas sobre los aspectos legales.

- d) Asesorar a la Comisión de Calificación durante el proceso de calificación de propuestas sobre la revisión de los documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.
- e) Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación de la documentación original presentada por el proponente adjudicado para la firma del contrato.
- f) Atender y asesorar sobre procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.
- g) Elaborar y firmar el contrato para la suscripción por el Alcalde Municipal y el proponente adjudicado.
- h) Elaborar y visar las resoluciones de autorización del inicio del proceso de contratación, adjudicación y cancelación de procesos.
- i) Emitir informes legales de sustento.
- j) Dar cumplimiento a la normativa en lo que le corresponda.
- k) Justificar legalmente la cancelación de un proceso de contratación.

El Asesor Legal no participará como integrante de la Comisión de Calificación ni de la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 8.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)

I. Condiciones:

- a. La comisión de calificación deberá conformarse según la naturaleza de la contratación y la especialidad técnica requerida. Sus integrantes tendrán actuación exclusiva en cada uno de los procesos de contratación; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo por las causales establecidas en el Artículo 11 del presente reglamento.
- b. La Comisión de Calificación podrá contar con el asesoramiento de profesionales especializados.
- c. En la modalidad de Contratación Menor por Comparación de precios, la actuación de una Comisión de Calificación dependerá del objeto y complejidad de la contratación, y estará conformada con un mínimo de dos (2) integrantes.
- d. En los procesos de contratación por excepción se conformará la comisión de calificación en los casos que así lo ameriten.

- e. La comisión de calificación sesionará válidamente con la presencia de la totalidad de sus integrantes, siendo responsables por la opinión que emitan en el área de su competencia.
- f. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes; caso contrario, se remitirá un informe en mayoría haciendo constar las opiniones divergentes.
- g. Durante el proceso de evaluación y hasta la adjudicación, su actuación será reservada y confidencial.

El informe de la Comisión de Calificación no generará derecho alguno a favor del proponente recomendado.

II. Designación y conformación:

La Comisión de Calificación será designada mediante memorándum emitido por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, en los cinco (5) días calendario previos al acto de apertura de propuestas; para procesos de contratación mediante convocatoria a Licitación Pública, de Precalificación o de Solicitud de Expresiones de Interés.

La Comisión de Calificación estará conformada por personal de línea de la municipalidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y con un mínimo de tres (3) servidores públicos; que respondan al siguiente requerimiento básico:

Los integrantes de la Comisión de Calificación desempeñarán las funciones de presidente, secretario y vocales, según su propia elección. El técnico del área administrativa será responsable de la custodia de todos los documentos del proceso.

- a. El Director de la Unidad Solicitante, que fungirá como Presidente de la Comisión.
- b. Un técnico del área administrativa, con certificación de capacitación en contrataciones, que fungirá como Secretario de la Comisión.
- c. Dos técnicos del área solicitante, afines con la naturaleza de la contratación, que fungirán como vocales.

III. Funciones Comisión de Calificación:

- a. Recepción y Apertura de propuestas:
 - i. Supervisar el proceso de recepción y registro de propuestas.
 - ii. Realizar la apertura pública de las propuestas.

- iii. Verificar la presentación de documentos requeridos en el pliego de condiciones.
- b. evaluación de las propuestas:
 - i. Analizar y verificar la documentación requerida en el pliego de condiciones, tanto del sobre único y sobres “A” y “B” cuando corresponda.
 - ii. Evaluación legal, económica, técnica e informe de recomendación de adjudicación.
 - iii. Adjudicación y notificación a las empresas participantes, a los efectos de que estas puedan hacer uso de los Recursos previstos en las Normas Básicas.
 - iv. Revisar y verificar con el Asesor Legal que la documentación presentada en original o fotocopia legalizada corresponda a los documentos declarados en la propuesta adjudicada.
 - v. Emitir informe de verificación de la documentación presentada por el proponente adjudicado, dirigido a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, recomendando la procedencia de la suscripción del contrato o descalificación de la propuesta.

ARTICULO 9.- COMISIÓN DE RECEPCIÓN

I. Condiciones:

- a. Toda recepción de bienes, obras, servicios generales y de servicios de consultoría deberán ser realizada por una Comisión de Recepción designada para el efecto.
- b. Cuando el Area Solicitante no cuente con personal de línea, los consultores con actividades continuas, podrán ser integrantes de la Comisión de Recepción con la justificación respectiva, asumiendo la misma responsabilidad de los servidores públicos.

Cuando la municipalidad no cuente con personal especializado para realizar la recepción, el Alcalde Municipal podrá contratar asesores técnicos especializados o empresas específicas para el análisis y verificación del objetivo de contratación, en calidad de asesoramiento.

- c. La recepción de bienes será sujeta a verificación de acuerdo con sus características, en su caso requerirá la certificación de calidad, para luego proceder a la recepción definitiva y emitir un Acta de Recepción.

La recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiendo las actas respectivas.

En servicios generales, se requerirá el informe de conformidad de la contraparte por avance y el informe final.

En servicios de consultoría el informe de conformidad de la contraparte podrá ser por productos intermedios y producto final.

II. Designación y conformación:

El Alcalde Municipal designará por escrito a la Comisión de Recepción o contraparte en servicios de consultoría y servicios generales, que estará conformada por personal de línea de la entidad, técnicamente calificado, según el tipo de contratación:

a. Bienes:

- i. Un representante del Area Administrativa, que recae en la Jefatura del Departamento de almacenes

- ii. Un representante técnico del Area Solicitante.

b. Obras y Servicios de Supervisión Técnica:

- i. El inspector asignado a la obra.

- ii. Un representante del Área Administrativa, que recae en el Director de la Unidad de contrataciones.

- iii. Un representante técnico del Area Solicitante.

c. Servicios de Consultoría:

Como mínimo un servidor público municipal del Area Solicitante como contraparte.

d. Recepción de Servicios Generales:

La recepción de servicios generales será realizada como mínimo por un servidor público municipal del Área Solicitante como contraparte.

III. Funciones:

- a. Efectuar la recepción de los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.

- b. Verificar el cumplimiento de las condiciones del contrato.

- c. Elaborar el Acta de Recepción definitiva para bienes y obras; y emitir informes de conformidad en servicios de consultoría y servicios generales.
- d. Realizar la recepción los bienes en almacenes, depósitos o en instalaciones del Área Solicitante.
- e. Entregar los bienes muebles con la documentación al responsable de almacenes o activos fijos según corresponda, para los registros correspondientes.
- f. Solicitar aclaraciones o informes técnicos para la recepción de bienes y obras.

ARTICULO 10.- CAUSALES DE EXCUSA

- I. La ARPC, los integrantes de la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción u otros funcionarios, se excusarán de participar en el proceso de contratación por las siguientes causales:
 - a. Tener relaciones de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
 - b. Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes.
 - c. Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores antes del inicio del proceso. No se aplicará esta causal cuando el litigio sea posterior al inicio del proceso de contratación.
 - d. Haber aceptado beneficios o regalos del proponente o sus representantes legales o de terceros relacionados con éste.
 - e. Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.
- II. La ARPC que esté comprendida en las causales señaladas se excusará de oficio para conducir el proceso, después de realizada la apertura de propuestas y conocer la nómina de participantes. Remitirá los antecedentes a El Alcalde Municipal justificando de manera motivada la causal. Dicha autoridad decidirá en dos (2) días

- calendario si la ARPC continúa en el proceso o designa a otro servidor público municipal.
- III. Los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en las causales señaladas, deberán excusarse ante la ARPC, después de conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será en forma inmediata.
 - IV. Los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas, deberán excusarse ante El Alcalde Municipal, en forma inmediata después de su nombramiento. Dicha autoridad designará a un servidor público reemplazante en forma inmediata.
 - V. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad por la función pública.

CAPITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 11.- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

- I. El Programa Anual de Contrataciones (PAC) comprende las contrataciones en las modalidades de Licitación Pública, Concurso de Propuestas y Contrataciones por Excepción.
 - a. El PAC elaborado en el marco de la Programación de Operaciones Anual (POA) y del Presupuesto de la entidad, será remitido al SICOES por la unidad de contratación de bienes y servicios para su publicación, previo el inicio de las contrataciones de cada gestión.
 - b. La unidad de contrataciones de bienes y servicios deberá elaborar el PAC según el formato establecido en el Formulario PAC, debiendo recabar dicho formulario en la Dirección General de Sistemas Administrativos o en el sitio web del SICOES, debiendo contener la siguiente información:
 - i. Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi
 - ii. Código según el clasificador institucional.
 - iii. Modalidad de la contratación y en consultoría adicionalmente el método de selección.
 - iv. Partida presupuestaria.
 - v. Descripción de los bienes, obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría a contratar.

- vi. Cantidad.
 - vii. Organismo financiador.
 - viii. Mes estimado del inicio del proceso.
 - c. Cuando el Programa de Operaciones Anual y/o el Presupuesto sean reformulados, el PAC también será ajustado y publicado.
- II. Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM).
- Para contrataciones bajo la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios, Contratación Menor de Firmas Consultoras y Contratación de Servicios de Consultoría Individual, se observarán las siguientes subcuantías:
- a. Contratación directa: Desde Bs. 1 hasta Bs. 5.000
 - b. Contratación por comparación de precios sin publicación: Desde Bs. 5.001 hasta Bs. 20.000
 - c. Contratación por comparación de precios con publicación mensual (P.M.C.M.): Desde Bs. 20.001 hasta Bs. 160.000

ARTÍCULO 12.- CONTRATACIONES RECURRENTE

En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de El Alcalde Municipal, se podrá iniciar un proceso de contratación de carácter recurrente para la próxima gestión, hasta la adjudicación, en el último cuatrimestre del año con cargo y sujeto a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión y dentro del techo presupuestario asignado por el Ministerio de Hacienda.

ARTICULO 13.- PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los Modelos de Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuestas especificarán a los proponentes elegibles y sus requisitos para presentarse como proponentes de un proceso de contratación, considerando a los siguientes participantes:

- a) Personas individuales
- b) Personas colectivas privadas
- c) Empresas extranjeras
- d) Organizaciones No Gubernamentales
- e) Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas
- f) Micro y Pequeña Empresa
- g) Cooperativas
- h) Personas colectivas públicas

ARTÍCULO 14.- CONFLICTO DE INTERESES

El tratamiento administrativo esta descrita expresamente D.S. 0181.

ARTÍCULO 15.- PROHIBICIONES

Los servidores públicos municipales involucrados en los procesos de contratación, están prohibidos de realizar los siguientes actos administrativos:

- a) Ejecutar procesos de contratación que no estén contemplados en el Programa de Operaciones Anual, Presupuesto, Programa Anual de Contrataciones y Programa Mensual de Contrataciones Menores, salvo en contrataciones por excepción por casos de emergencia.
- b) Iniciar un proceso de contratación, en proyectos de inversión mayores a un año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión.
- c) Iniciar un proceso de contratación sin contar con autorización expresa.
- d) Dar a conocer el precio referencial o el presupuesto de las contrataciones.
- e) Publicar una convocatoria sin disponer del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas aprobados, los Requisitos de Precalificación, Primera Etapa y Expresiones de Interés y Requerimiento de Propuestas.
- f) Solicitar en el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas requisitos legales y administrativos, el presente Reglamento, los Modelos de Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuestas.
- g) Evaluar o calificar factores, criterios o utilizar puntajes no especificados en los sistemas de evaluación o calificación descritos en los Modelos de Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuestas.
- h) Iniciar un proceso de contratación de obras sin contar con planos, diseños y costos finales actualizados y aprobados por El Alcalde Municipal.
- i) Direccionar el contenido del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas para la contratación de un bien, obra, servicio general o servicio de consultoría, tomando como criterios de habilitación, evaluación y/o calificación la marca comercial, nacionalidad y/o características exclusivas de un proveedor.
- j) Otorgar información o permitir acceso a los documentos presentados por los proponentes en un proceso de contratación, por tener carácter confidencial.
- k) Realizar la apertura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en la convocatoria y en el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- l) Establecer relaciones que no sean en forma escrita, entre proponentes y servidores públicos municipales que intervienen en el proceso de contratación, salvo en los

actos públicos establecidos y en la negociación para la contratación de servicios de consultoría.

- m) Publicar la segunda y siguientes convocatorias sin haber informado al SICOES el resultado de la anterior convocatoria a través del Formulario 200 correspondiente. .

ARTÍCULO 16.- CONVOCATORIA DESIERTA

- I. La ARPC declarará desierta una convocatoria pública mediante Resolución Administrativa, por recomendación de la Comisión de Calificación, si se produce alguna de las causales establecidas en el D.S. 0181..
- II. La declaratoria de convocatoria desierta será notificada a todos los proponentes, en un plazo mínimo de dos (2) días hábiles de la fecha de emisión de la resolución e informada al SICOES, en un plazo de siete (7) días calendario, a través del Formulario 200.
- III. En forma previa a la publicación de la segunda convocatoria, las Areas Solicitante y Administrativa analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria a fin de ajustar las especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos de ejecución, el presupuesto u otros aspectos para viabilizar la participación de los proponentes.
- IV. La ARPC, oportunamente, autorizará la publicación de la segunda o sucesivas convocatorias, manteniendo los plazos, condiciones y procedimientos de la primera convocatoria.
- V. Los proponentes que hubiesen adquirido el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas para la primera convocatoria, podrán obtener el nuevo Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas en forma gratuita en el caso de segundas o sucesivas convocatorias.

ARTICULO 17.- CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- I. El Alcalde Municipal podrá dejar sin efecto el proceso de contratación antes de la adjudicación, cuando:
 - a. Exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso y que sea irreversible.
Si las razones de fuerza mayor o caso fortuito descritas, no hubieran extinguido la necesidad de contratación, la Municipalidad suspenderá temporalmente el proceso de contratación, reanudando el mismo cuando desaparezcan las causas.

- b. Se hubiera extinguido la necesidad de contratación:
 - i. Si la ejecución y resultados dejan de ser oportunos y el objeto de la contratación no tuviera ningún uso o utilidad en beneficio de la entidad o de la sociedad civil.
 - ii. Si surgen cambios sustanciales en la estructura y objetivos del Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi.
- II. Las propuestas originales, la Garantía de Seriedad de Propuesta y el valor cancelado por el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, deberán ser devueltas a los proponentes, con la Resolución Ejecutiva de Cancelación.
- III. Cuando existan causales de incumplimiento o inobservancia de la normativa vigente, El Alcalde Municipal podrá anular un proceso de contratación hasta el vicio más antiguo mediante Resolución Ejecutiva. Esta anulación no será pasible de interposición de Recurso Administrativo, pero originará las responsabilidades establecidas en la Ley 1178.
- IV. En caso de cancelación del proceso de contratación, la Municipalidad deberá notificar a los proponentes, publicar en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el SICOES, a través del Formulario 100-E, en los siete (7) días posteriores a la emisión de la Resolución Ejecutiva de Cancelación.
- V. En caso de suspensión del proceso, la entidad deberá notificar a los proponentes e informar al SICOES a través del Formulario 100-E, en los siete (7) días posteriores a la emisión de la Resolución correspondiente.

ARTICULO 18.- CONVOCATORIA

- I. Las convocatorias serán elaboradas por la Unidad de Contrataciones, de acuerdo con el Formato de Convocatoria de los Modelos de Pliego de Condiciones, y contendrá la siguiente información:
 - a. Municipalidad de Caranavi.
 - b. Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE), asignado por el Órgano Rector.
 - c. Modalidad de contratación.
 - d. Número de la convocatoria.
 - e. Objeto de la contratación, que identifique en forma genérica los bienes, obras, servicios generales o de consultoría a contratar.
 - f. Organismo financiador.

- g. Datos de la dirección y teléfonos de la Municipalidad.
- h. Lugar, fecha y horarios para revisar y adquirir el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas
- i. Nombre y cargo del o los servidores públicos municipales responsables de atender a los proponentes.
- j. Valor del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas y nombre del Banco y número de la cuenta bancaria en la cual el proponente hará el depósito para adquirirlos.
- k. Fecha, hora y lugar de la inspección previa (cuando corresponda).
- l. Fecha, hora y lugar de la reunión de aclaración.
- m. Fecha, hora y lugar del cierre de presentación de propuestas y apertura de propuestas.
- n. Lugar y fecha de emisión de la convocatoria.

Los formatos de convocatoria de los Modelos de Pliego de Condiciones respectivos señalarán otros aspectos específicos de la contratación a realizar.

- I. Los requisitos para la publicación de convocatorias en la Gaceta Oficial de Convocatorias son:
 - a. Presentar al Órgano Rector el Formulario 100–A, 100–B, 100–C ó 100–D de Solicitud de Publicación e Inicio de Proceso de Contratación, correctamente llenado.
 - b. Adjuntar la convocatoria y los documentos de respaldo (Pliego de Condiciones, Solicitud de Propuestas y los otros Requisitos) en medio magnético.

ARTÍCULO 19.- GARANTÍAS

- I. Las garantías podrán ser:
 - a. Bancarias consistentes en boleta bancaria o garantía a primer requerimiento, para la Seriedad de propuesta y otorgación de anticipo.
 - b. Boleta bancaria o Póliza de seguro para garantía cumplimiento de contrato.
- II. La garantía consignará especificaciones sobre el concepto, monto, moneda, nombre del beneficiario, lugar, fechas de emisión y de vencimiento. Las garantías estarán bajo la administración y custodia de la unidad de contratación de bienes y servicios.
- III. En el caso de una contratación mediante la modalidad de licitación pública por lotes, ítems o tramos, la Garantía de Seriedad de Propuesta será aquella que corresponda a

cada lote, ítem o tramo de manera independiente. Cuando se presenten propuestas a dos o más lotes, ítems o tramos, la garantía podrá ser presentada por la sumatoria de los mismos.

- IV. En la contratación de bienes con entregas parciales, la Garantía de Cumplimiento de Contrato se presentará por el total de la contratación y después de cada entrega podrá ser renovada por el saldo de los bienes a entregar.
- V. En la modalidad de contrataciones por excepción se solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato de acuerdo con las características especiales de cada causal determinada en el presente Reglamento.
- VI. Renovación de garantías:
 - a. El responsable de la unidad de contratación de bienes y servicios solicitará la renovación de garantías, por lo menos diez (10) días calendario antes de la fecha de su vencimiento.
 - b. Cuando el proponente rehuse renovar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta le será devuelta por la unidad de contratación de bienes y servicios sin ser ejecutada, quedando su propuesta fuera del proceso de contratación.
 - c. En caso que la Garantía de Cumplimiento de Contrato o de Correcta Inversión de Anticipo, requieran ser renovadas, el contratista está obligado a hacerlo hasta un día antes del vencimiento de la garantía, caso contrario será causal de resolución del contrato y ejecución de las garantías.
- VII. Ejecución de garantías:
 - a. Garantía de Seriedad de Propuesta:
 - i. Cuando un proponente retire su propuesta con posterioridad al plazo límite o cierre de recepción de las propuestas.
 - ii. Cuando el proponente adjudicado no suscriba el contrato en los plazos establecidos.
 - iii. En caso de rechazo de propuesta, por las causales establecidas en el D.S. 0181
 - b. Garantía de Cumplimiento de Contrato.
 - i. Por incumplimiento de las condiciones específicamente acordadas en el contrato.
 - c. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo

- i. Cuando se compruebe que el contratista hubiera realizado una incorrecta inversión del monto de dinero anticipado.
 - ii. Cuando no se inicie obras en el plazo establecido en el contrato.
 - iii. Por resolución del contrato por causales imputables al contratista, antes de haberse deducido la totalidad del anticipo.
- VIII. Devolución de garantías, responsable la unidad de contratación de bienes y servicios:
 - a. La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta por la unidad de contratación de bienes y servicios a los proponentes no adjudicados a la finalización del proceso de contratación y al adjudicado a la entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, según las condiciones señaladas en los Modelos de Pliego de Condiciones o de Solicitud de Propuestas.
 - b. La garantía de cumplimiento de contrato será devuelta en un plazo mínimo de diez (10) días calendario a la recepción definitiva cuando se trate de bienes y obras y a la emisión del informe de conformidad del contrato en el caso de servicios generales y servicios de consultoría.
 - c. La Garantía de Correcta Inversión de Anticipo será devuelta cuando se amortice el total del anticipo, previo informe técnico y administrativo por parte del Oficial Mayor Técnico, en un plazo mínimo de diez (10) días calendario. En caso de presentarse una renovación de la garantía por el saldo de anticipo no amortizado, se procederá a la devolución inmediata de la garantía inicialmente presentada.

ARTÍCULO 20.- ERRORES SUBSANABLES

- I. Se consideran errores subsanables únicamente los siguientes:
 - a. La falta de numeración correlativa de algunas paginas.
 - b. La falta de sellos y rúbricas en algunas paginas de la propuesta.
 - c. La falta de índice de contenido.
 - d. Los errores en las sumas intermedias, siempre y cuando estos se encuentren respaldados por formularios o documentos presentados en la propuesta.
 - e. Presentar la Garantía de Seriedad de Propuesta, girada por monto o plazo de vigencia mayor al requerido.
 - f. Presentar en lugar de póliza de seguro boleta bancaria y no viceversa.

- g. Cuando existan diferencias entre el numeral y literal de las cantidades, prevalecerá el literal.
- h. Si producto de la revisión aritmética de la propuesta económica, la Comisión de Calificación obtiene un resultado con una diferencia menor al dos por ciento (2%), se tomará el resultado ajustado como el precio real de la propuesta.

Todo acto subsanado será consignado en el informe de calificación, con los respaldos documentarios respectivos.

- II. No se considerarán errores subsanables y será objeto de descalificación, la ausencia de los siguientes documentos y aspectos:
 - a. Carta de presentación de la propuesta firmada por el Representante Legal.
 - b. Propuesta técnica.
 - c. Propuesta económica.
 - d. Garantía de Seriedad de Propuesta.
 - e. Poder del representante legal con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos con el Estado.
 - f. Declaración Jurada incompleta y/o sin firma del representante legal.
 - g. Formulario de acreditación de experiencia y capacidad financiera.
 - h. Declaración Jurada sobre el cumplimiento de la calidad del bien.
 - i. Declaración Jurada sobre la composición de los costos de producción, en bienes.
 - j. Garantía de Seriedad de Propuesta, girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o emitida en forma errónea.
 - k. Cuando en lugar de boleta de garantía se presente póliza de seguro.
 - l. Firma de los formularios del personal clave propuesto, según la contratación que corresponda.
 - m. Si producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.

ARTICULO 21.- CONDICIONES PREVIAS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Municipalidad, antes de iniciar un proceso de contratación, deberá:

- a) Identificar y justificar las contrataciones que debe realizar en la gestión anual, con una estimación de presupuesto. Dicha estimación deberá provenir de un estudio o análisis realizado por el área Solicitante que tome en cuenta la magnitud de la contratación y la calidad que desea obtener.
- b) Incorporar las contrataciones requeridas en el Programa de Operaciones Anual y el PAC.
- c) Tener designada a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, mediante Resolución Expresa emitida por El Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi.
- d) Contar con el formulario de Requerimiento presupuestario debidamente aprobado para cada contratación.
- e) Tener elaborado y autorizado el Pliego de Condiciones, Solicitud de Propuestas, Requisitos de Precalificación, Primera Etapa, Expresiones de Intereses y Requerimiento de Propuestas por la ARPC, en forma expresa.

TITULO II: CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

CAPITULO I: CONDICIONES GENERALES

ARTÍCULO 22.- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS

- I. Las modalidades y cuantías para la contratación de bienes, obras y servicios generales para el Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi, son:
 - a. Licitación Pública:
 - i. Licitación Pública para Compras Nacionales, Obras y Servicios Generales desde Bs.160.001.- hasta Bs. 500.000.-
 - ii. Licitación Pública: Compra Nacional, desde Bs.500.001.- hasta Bs. 8.000.000.-
 - iii. Licitación Pública Nacional Bienes: desde Bs. 8.000.001.- hasta UFV's 15.000.000.-
 - iv. Licitación Pública Nacional Servicios Generales: desde Bs.500.001.- hasta UFV's 15.000.000.-
 - v. Licitación Pública Nacional Obras: desde 500-001 hasta UFV's 40.000.000.-
 - vi. Licitación Pública Internacional: - Bienes y Servicios Generales, mayor a UFV's 15.000.001.-

- vii. Licitación Pública Internacional Obras, Mayor a UFV's 40.000.001.-
 - b. Contratación menores:
 - i. Contratación Menor por comparación de precios de Bienes, Obras y Servicios Generales, desde Bs. 3.001 hasta Bs.160.000.-
 - ii. Contratación Directa desde Bs. 1 hasta Bs. 3.000
 - c. Contratación por Excepción: Sin límite de monto
- II. La Licitación Pública podrá también realizarse en dos etapas; por lotes, ítems o tramos; o con precalificación, en este último caso a partir de setenta y cinco millones de Unidades de Fomento de Vivienda (UFV's 75.000.000.-)

ARTÍCULO 23.- PLIEGO DE CONDICIONES

La responsabilidad de la venta del Pliego de Condiciones estará bajo la responsabilidad de la unidad de contratación de bienes y servicios.

- I. El Pliego de Condiciones para la contratación de bienes, obras o servicios generales, será elaborado obligatoriamente de acuerdo con el Modelo de Pliego de Condiciones que corresponda, incorporando las especificaciones técnicas.
- II. El Pliego de Condiciones, para su venta, será autorizado por la ARPC, y aprobado mediante Resolución Administrativa con las enmiendas, si hubieran, después de realizada la reunión de aclaración, la responsabilidad de la venta del Pliego de Condiciones será de la unidad de contratación de bienes y servicios.
- III. El valor de venta al público del pliego de condiciones estará en relación con la tabla de precios establecida de acuerdo a Reglamento.
- IV. El Pliego de Condiciones estará disponible a la venta a partir de la fecha establecida en la convocatoria.
- V. Las especificaciones técnicas establecer las normas técnicas y de calidad que se requieran, según estándares de calidad de aceptación nacional o internacional.
- VI. Las especificaciones técnicas no deberán mencionar marcas comerciales, números de catálogos o clasificaciones similares. Cuando fuere absolutamente necesario citar una marca comercial o número de catálogo de un fabricante determinado a fin de aclarar una especificación que de otro modo será incompleta, deberá agregarse las palabras ó su equivalente” a continuación de dicha referencia. Las especificaciones deberán permitir la aceptación de ofertas de bienes que tengan características similares y que proporcionen un funcionamiento y calidad sustancialmente iguales a los especificados. Para la aplicación del margen de preferencia nacional en la

contratación de bienes, el Pliego de Condiciones deberá especificar que la propuesta incluya la composición porcentual de los componentes de origen nacional y extranjero correspondientes al costo bruto de producción.

- VII. El Pliego de Condiciones establecerá que los bienes serán entregados en las instalaciones de la entidad o donde se lo use o consuma, con todos los costos y gastos de impuestos y gravámenes pagados, traslado, manipulación y servicios específicos requeridos para su funcionamiento. En bienes que requieran su equipamiento y/o instalación, las especificaciones técnicas deberán contemplar los servicios conexos, capacitación o transferencia de conocimientos, puesta en marcha y otros servicios.
- VIII. En la contratación de bienes, el Pliego de Condiciones requerirá el Formulario de Declaración Jurada que contenga la presentación de los porcentajes de insumo y mano de obra nacionales que sean parte del Costo Bruto de Producción. Si la propuesta es adjudicada, el proponente deberá presentar la certificación del origen de porcentajes del Costo Bruto de Producción, emitido por una organización acreditada por el Organismo Boliviano de Acreditación (OBA).

CAPITULO II: APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ARTICULO 24.- PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- I. Los plazos para la presentación de propuestas a Licitación Pública, a partir de la fecha establecida en la Convocatoria, para la venta de pliegos, son los siguientes:
 - a. Licitación Pública hasta Bs.500.000.-, no menor a quince (15) días calendario.
 - b. Convocatoria Pública para Compras Nacionales y Convocatoria Pública Nacional, no menor a veinticinco (25) días calendario.
 - c. Convocatoria Pública Internacional, no menor a cuarenta (40) días calendario.
- II. Las causales para la ampliación del plazo de presentación de propuestas podrá ser por enmiendas al Pliego de Condiciones, fuerza mayor o caso fortuito. Cuando sea por enmiendas, la ampliación se insertará en la Resolución de Aprobación del Pliego de Condiciones, publicándose en la siguiente edición de la Gaceta Oficial de Convocatorias e informándose al SICOES.

Cuando la ampliación sea por fuerza mayor o caso fortuito la entidad fijará el nuevo plazo de presentación de propuestas según el caso, publicándose la Gaceta Oficial de Convocatorias e informándose al SICOES una vez sucedido el hecho.

ARTICULO 25.- (CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS)

Las propuestas deberán contener los documentos requeridos en el Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuestas.

ARTICULO 26.- CONSULTAS ESCRITAS, REUNIÓN DE ACLARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

- I. Los potenciales proponentes que hubieran adquirido el pliego de condiciones podrán formular consultas escritas y participar en la reunión de aclaración en los siguientes plazos:
 - a. En licitaciones hasta quinientos mil bolivianos (Bs.500,000.-), la reunión de aclaración se realizará ocho (8) días calendario antes del plazo de presentación de propuestas y las consultas escritas hasta un (1) día antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración.
 - b. En Licitación Pública con Convocatoria Pública para Compras Nacionales y con Convocatoria Pública Nacional, la reunión de aclaración se realizará quince (15) días calendario antes del plazo de presentación de propuestas y las consultas escritas hasta un (1) día antes de la reunión de aclaración.
 - c. En Licitación Pública con Convocatoria Internacional, la reunión de aclaración se realizará veinticinco (25) días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas y las consultas escritas hasta dos (2) días calendario antes de la reunión de aclaración.
- II. Los servidores públicos municipales de las Unidades Solicitante y/o Dirección de Planificación revisarán las consultas escritas y las presentarán en la reunión de aclaración para conocimiento de todos los proponentes que asistan al mismo.
- III. Como resultado de las consultas escritas y las observaciones realizadas durante la reunión de aclaración, se podrá generar enmiendas a través de la Unidad Solicitante, Dirección de Planificación, Dirección de Asesoría Legal y la Unidad de Contrataciones, a los Pliegos de Condiciones, las mismas que se insertarán en la Resolución Administrativa de Aprobación del Pliego de Condiciones.
- IV. Como constancia del acto público de la reunión de aclaración se levantará un acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas, incluidas las observaciones

y las enmiendas acordadas, debiendo firmar en constancia los responsables de dirigir la reunión y los proponentes que así lo deseen. Una copia del acta será entregada a solicitud de los proponentes al finalizar el acto público.

Podrán también participar de la reunión de aclaración los representantes interesados y acreditados de los gremios empresariales y de las organizaciones sociales.

- V. La ARPC emitirá Resolución Administrativa de aprobación del Pliego de Condiciones incorporando sus enmiendas, la misma que será notificada a quienes hubieran adquirido el Pliego de Condiciones, en el plazo de dos (2) días hábiles. Esta Resolución podrá ser objeto de impugnación.

ARTÍCULO 27.- INSPECCIÓN PREVIA

- I. En la contratación de obras, servicios generales según el objeto de contratación y adquisición de bienes cuando requiera de servicios conexos de instalaciones u otros; la inspección previa deberá ser organizada en forma obligatoria por la entidad a través de la Unidad Solicitante y/o la Dirección de Planificación, dos (2) días antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración. La Municipalidad no otorgará certificación alguna por la inspección previa, sin embargo para constancia informará de manera expresa y escrita sobre la asistencia de las empresas.
- II. El proponente que se presente a una contratación tiene la obligación de constituirse en el lugar donde se realizará la obra, instalación o prestación del servicio, debiendo señalar en la declaración jurada de su propuesta que ha tomado conocimiento del lugar. El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha organizada por la Municipalidad o por su cuenta y riesgo propio.

ARTÍCULO 28.- PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

- I. Los proponentes deberán presentar sus propuestas según lo establecido en el D.S. 0181. La propuesta deberá ser presentada en un sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos.
- II. Las propuestas deberán ser presentadas en un ejemplar original” y no más de dos copias”, debidamente firmadas por el Representante Legal del proponente, con índice de contenido y todas sus páginas rubricadas, selladas, numeradas en forma correlativa y ordenadas en una carpeta.
- III. Los proponentes presentarán sus propuestas en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria y de acuerdo con los requerimientos del Pliego de Condiciones, debiendo la unidad de contratación de bienes y servicios llevar un registro o libro de

actas de las propuestas presentadas. El secretario de la Comisión de Calificación supervisará el cierre de la presentación de propuestas firmando el Acta de Cierre. Se considerará hora oficial el de la Unidad de Contrataciones de la Municipalidad.

- IV. Las propuestas podrán ser enviadas por correo regular, correo expreso (courier) o entregarlas de modo personal, siendo exclusiva responsabilidad de los potenciales proponentes que las mismas sean entregadas en el lugar y dentro del plazo establecido.
- V. Las propuestas que se presenten fuera de la hora establecida no serán recibidas bajo ninguna circunstancia, razón o motivo, registrándose tal hecho en el registro electrónico o libro de actas.
- VI. En el registro de las propuestas se consignará el nombre o razón social del proponente, su dirección completa y la fecha y hora de recepción; debiendo extenderse un recibo de constancia.

ARTICULO 29.- MODIFICACIÓN DE LA PROPUESTA Y DESISTIMIENTO

- I. La modificación de una propuesta presentada será o podrá ser retirada antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas, mediante nota expresa firmada por el Representante Legal del proponente para requerir la devolución de su propuesta.
- II. El proponente podrá desistir de continuar participando en un proceso de contratación, mediante nota expresa, antes de la hora límite de recepción de propuestas, procediendo a la devolución de la propuesta. Si el desistimiento es posterior a la hora límite de recepción de propuestas, se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta.

ARTÍCULO 30.- APERTURA DE PROPUESTAS

- I. La apertura de propuestas se realizará inmediatamente después del cierre de presentación de propuestas, en acto único, público, continuo y sin interrupción, permitiendo la presencia de los proponentes y representantes de las organizaciones empresariales y la sociedad civil, en los ambientes expresamente señalados en la convocatoria pública, estas instancias solo asistirán en calidad de veedores, sin derecho a voz.
- II. El acto iniciará el Presidente, solicitando al Secretario de la Comisión de Calificación informe sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones

realizadas, la nómina de quienes obtuvieron el Pliego de Condiciones, el número de propuestas presentadas y los recursos administrativos interpuestos.

- III. El acto de apertura continuará, así hubiese una propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación recomendará la declaratoria desierta.
- IV. La Comisión de Calificación procederá a la apertura de propuestas, y leerá en voz alta el nombre de cada proponente con el valor total de su propuesta económica, verificando la presentación de los documentos requeridos. Cuando la Comisión no ubique algún documento, solicitará al proponente que se encuentre en el acto de apertura señale el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o en su defecto acepte la falta del mismo. Las páginas de cada propuesta serán firmadas por los integrantes de la Comisión de Calificación excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- V. Durante el acto de apertura de propuestas no se descalificará ni rechazará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación. Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.
- VI. Al concluir el acto público se elaborará el Acta de Apertura circunstanciada de todas las actuaciones administrativas con las observaciones que puedan tener los proponentes, suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes que así deseen hacerlo. Una copia del acta se entregará a los proponentes que así lo soliciten.
- VII. Concluido el acto de apertura de propuestas, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación a la ARPC para efectos de eventual excusa, en forma inmediata.

ARTÍCULO 31.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

- I. La Comisión de Calificación, en sesión reservada y con la totalidad de sus integrantes verificará y evaluará las propuestas, debiendo presentar el informe final y recomendación a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, con copia a El Alcalde Municipal dentro del plazo de 10 días calendario, computables desde la fecha del acto de apertura de propuestas, de acuerdo a lo establecido en el D.S. 181, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, hasta tres (3) días calendario de recibido el informe final, emitirá la Resolución Administrativa de

adjudicación o en su caso, devolverá a la Comisión de Calificación el informe final solicitando la complementación y/o sustentación del mismo.

En las Licitaciones Públicas comprendidas entre 160.001 hasta 500.000 Bs, la evaluación debe realizarse en un plazo no mayor a 2 días calendario y Resolución de Adjudicación deberá dictarse en un día calendario, y la suscripción del contrato deberá realizarse en un plazo máximo de 10 días calendario, plazo a computarse desde la fecha de aprobación y devolución de antecedentes del H. Concejo Municipal.

II. Evaluación Preliminar:

La Comisión de Calificación verificará la presentación de los documentos de cada una de las propuestas según lo solicitado en el Pliego de Condiciones, determinando si las propuestas continúan o serán rechazadas o descalificadas.

III. Precio evaluado más bajo:

- a. Se considerará como precio evaluado más bajo aquel precio de la propuesta que una vez corregidos los errores aritméticos y ajustado por los factores numéricos aplicables, sea el de menor valor, según lo señalado en D.S. 0181.
- b. Los precios de cada propuesta serán verificados en su estructura de precios unitarios con relación al precio total.

IV. Análisis de los documentos legales y administrativos:

- a. La propuesta que hubiera obtenido el precio evaluado más bajo se someterá a la evaluación de sus documentos legales y administrativos y al análisis y evaluación de su propuesta técnica, aplicando el método cumple / no cumple, verificando que el proponente tenga la experiencia y capacidad financiera para ejecutar el contrato satisfactoriamente con base a criterios especificados en el Pliego de condiciones, en caso de verificarse que la propuesta evaluada como más baja no cumple con las condiciones técnicas, de calidad y administrativas requeridas, la Comisión de Calificación procederá a verificar y evaluar a la siguiente propuesta cuyo precio sea el segundo más bajo evaluado y así sucesivamente.
- b. Cuando la documentación se encuentre en los criterios de subsanabilidad establecidos en el Artículo 20 del presente Reglamento, la Comisión de Calificación enmendará los errores.

ARTÍCULO 32.- INFORME DE EVALUACIÓN

- I. La Comisión de Calificación elaborará un informe de calificación detallado sobre la evaluación de las propuestas, respaldado con documentos y cuadros comparativos, según lo establecido en el D.S. 0181. El informe de calificación y recomendación contendrá la evaluación económica, legal, administrativa y técnica y todos los detalles y resultados del proceso.
- II. El informe de la Comisión de Calificación, no creará derecho alguno en favor del proponente recomendado.

ARTÍCULO 33.- ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- I. La ARPC, dentro de los tres (3) días calendario de recibido el informe de evaluación y recomendación, emitirá la Resolución de Adjudicación o en su caso devolverá a la Comisión de Calificación el informe solicitando la complementación y/o sustentación del mismo en el plazo de dos (2) días calendario.
Recibida la complementación o sustentación del informe, la ARPC aceptando la recomendación o apartándose de ella bajo su exclusiva responsabilidad emitirá la Resolución de Adjudicación en el plazo mínimo de dos (2) días calendario.
De apartarse de la recomendación de adjudicación, la ARPC elaborará un informe fundamentado dirigido a El Alcalde Municipal y a la Contraloría General del Estado Plurinacional, en el plazo mínimo de tres (3) días calendario de emitida la Resolución, adjuntando copia de la misma. En tal situación, la Comisión de Calificación será responsable sobre lo actuado en el ejercicio de sus funciones.
- II. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá ser motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:
 - a. Los resultados de la evaluación.
 - b. Las causales de rechazo y/o descalificación de las propuestas.
 - c. Las causales de Declaratoria Desierta.
- III. Cuando se trate de Licitaciones Públicas por Lotes, Items o Tramos, se deberá elaborar una sola Resolución de Adjudicación que contenga la información de todo el proceso.
- IV. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a todos los proponentes dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.

- V. La entidad deberá informar al SICOES, mediante el Formulario 200 sobre la finalización del proceso de contratación, en el plazo mínimo de siete (7) días calendario de firmado el contrato.

SECCIÓN I: PRECALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 34.- CONDICIONES PARA CONTRATAR CON PRECALIFICACIÓN

- I. La precalificación procederá para la contratación de obras cuyo precio preferencial sobrepase el equivalente los setenta y cinco millones de Unidades de fomento de Vivienda (UFV's 75.000.000.-), el llamado a precalificación se realizará mediante convocatoria pública, debiendo estar incluida en el PAC como modalidad de Licitación Pública con Precalificación.
- II. Esta contratación se realizará utilizando el Modelo de Requisitos de Precalificación y el Modelo de Pliego de Condiciones para la Contratación de Obras.
- III. El Modelo de Requisitos de Precalificación elaborado por el órgano Rector, contendrá:
- a. Formato para convocatoria pública a Precalificación.
 - b. Instrucciones a los proponentes, que señalen las condiciones en las que participaron.
 - c. Especificaciones generales, que definan las condiciones técnicas requeridas sobre la:
 - i. Experiencia en la ejecución de contratos similares, y su cumplimiento.
 - ii. Capacidad y experiencia del personal ejecutivo y técnico.
 - iii. Capacidad de equipos e instalaciones de construcción o fabricación.
 - iv. Capacidad financiera que detalle el volumen de facturación, situación financiera y acceso a líneas de crédito; con requerimientos de cantidad y magnitud que guarden proporción con el objeto de la contratación.
 - d. Sistema de evaluación, con el método cumple / no cumple.
 - e. Formularios de evaluación.
- IV. Los Requisitos de Precalificación deberá ser aprobados por la ARPC, en forma previa a la publicación de la convocatoria.

ARTICULO 35.- CONVOCATORIA A PRECALIFICACIÓN

- I. La convocatoria a precalificación podrá ser
 - a. Internacional, cuando el precio referencial sea mayor al equivalente a setenta y cinco millones de Unidades de Fomento de Vivienda (UFV`s 75.000.000.-)
 - b. Internacional, cuando las obras sean de gran complejidad y el precio referencial se encuentre entre el equivalente a cuarenta millones de Unidades de Fomento de Vivienda (UFV`s 40.000.000.-) y setenta y cinco millones de Unidades de Fomento de Vivienda (UFV`s 75.000.000.-).
 - c. Nacional, cuando las obras sean de gran complejidad y el precio referencial sea igual o menor al equivalente a cuarenta millones de Unidades de Fomento de Vivienda (UFV`s 40.000.000.-). La publicación de la convocatoria se realizará según lo establecido en el D.S. 0181.
- II. La convocatoria deberá contener como mínimo:
 - a. Código único de Contrataciones Estatales (CUCE) asignado por el órgano Rector.
 - b. Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi
 - c. Modalidad de contratación.
 - d. Número de la convocatoria.
 - e. Objeto de la contratación.
 - f. Organismo financiador.
 - g. Lugar, fecha y horario para obtener los Requisitos de Precalificación.
 - h. Lugar, fecha y hora para presentar los documentos de precalificación.
 - i. Lugar y fecha de publicación.

ARTÍCULO 36.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN A PRECALIFICACIÓN

- I. El plazo para la presentación de propuestas a precalificación no será menor a quince (15) días calendario para convocatorias nacionales y no menor a veinticinco (25) días calendario para convocatorias internacionales, desde la fecha señalada en la convocatoria para entrega de Requisitos de Precalificación.
- II. El Modelo de Requisitos a Precalificación establecerá la forma de presentación de propuestas.

ARTICULO 37.- (EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PRECALIFICADOS)

- I. La apertura y evaluación de propuestas de precalificación se realizará en sesión reservada por la Comisión de Calificación, utilizando el método cumple / no cumple, según los criterios establecidos en los Requisitos de Precalificación.
- II. En los casos de asociación accidental y según su propósito, los factores requeridos para demostrar la experiencia y la capacidad técnica y financiera, será la suma ponderada de los factores individualmente demostrados por los componentes de la asociación.
- III. La evaluación de las propuestas y el informe y recomendación de precalificación o de declaratoria desierta se realizará en un plazo mínimo de tres (3) días calendario a partir de la fecha límite de recepción de los mismos.
- IV. La ARPC emitirá la Resolución Administrativa de Precalificación o de Declaratoria Desierta en un plazo mínimo de dos (2) días calendario.
- V. La Precalificación podrá ser declarada desierta según lo establecido en el D.S. 0181 y proceder a una segunda convocatoria a Precalificación, según lo señalado en el párrafo II del mismo artículo.
- VI. La ARPC notificará a los proponentes que participaron en el proceso con la Resolución Administrativa de Precalificación según el contenido señalado en el Párrafo II del Artículo 35 del presente Reglamento, dentro de los dos (2) días hábiles administrativos posteriores a su emisión.
- VII. Los resultados de la Precalificación deberá ser informados al SICOES mediante el Formulario 150, hasta diez (10) días hábiles de emitida la Resolución de Precalificación.
- VIII. La notificación a los proponentes precalificados consignará la invitación a adquirir el Pliego de Condiciones, para participar en el proceso de contratación según los procedimientos de una Licitación Pública. No podrán participar los proponentes que no hayan sido precalificados ni otros que no participaron en el proceso de precalificación. La invitación señalará el lugar y fecha para adquirir el Pliego de Condiciones.

SECCIÓN II: LICITACIÓN EN DOS ETAPAS

ARTÍCULO 38.- CRITERIOS Y CONDICIONES

- I. Se podrá realizar una Licitación Pública en dos etapas según lo establecido en el D.S. 0181

- II. Cuando la contratación sea de plantas industriales de gran magnitud y complejidad u obras de tipo especial, la segunda etapa se realizará mediante la contratación llave en mano sin equipamiento.
- III. La convocatoria a Licitación Pública en dos etapas deberá contener como mínimo:
 - a. Código único de Contrataciones Estatales (CUCE) asignado por el Organó Rector.
 - b. Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi
 - c. Modalidad de Contratación.
 - d. Número de la convocatoria.
 - e. Objeto de la contratación.
 - f. Organismo financiador.
 - g. Lugar, fecha y horario para obtener los Requisitos de Selección y Evaluación de la Primera Etapa.
 - h. Lugar, fecha y horario para presentar las propuestas.
 - i. Lugar y fecha de publicación.
- IV. La convocatoria a Licitación Pública para la primera etapa se publicará en los medios señalados, según lo previene el D.S. 0181.

ARTÍCULO 39.- PRIMERA ETAPA

- I. El Modelo de Requisitos de Primera Etapa elaborado por el Órgano Rector, contendrá:
 - a. Formato de Convocatoria.
 - b. Instrucciones a los proponentes.
 - c. Especificaciones Generales, que defina:
 - i. Alcance del trabajo.
 - ii. Plazo estimado de ejecución del proyecto.
 - iii. Experiencia en la ejecución de contratos similares, y su cumplimiento.
 - iv. Capacidad y experiencia del personal ejecutivo y técnico.
 - v. Capacidad de equipos e instalaciones de construcción fabricación o equipamiento.
 - vi. Capacidad financiera que detalle el volumen de facturación, situación financiera y acceso a líneas de crédito.
 - d. Sistema de Evaluación, con el método cumple / no cumple.

- e. Formularios de la propuesta.

ARTÍCULO 40.- PRIMERA ETAPA

- I. El Modelo de Requisitos de Primera Etapa elaborado por el Órgano Rector, contendrá:
 - a. Formato de Convocatoria.
 - b. Instrucciones a los proponentes.
 - c. Especificaciones Generales, que defina:
 - i. Alcance del trabajo.
 - ii. Plazo estimado de ejecución del proyecto.
 - iii. Experiencia en la ejecución de contratos similares, y su cumplimiento.
 - iv. Capacidad y experiencia del personal ejecutivo y técnico.
 - v. Capacidad de equipos e instalaciones de construcción fabricación o equipamiento.
 - vi. Capacidad financiera que detalle el volumen de facturación, situación financiera y acceso a líneas de crédito.
 - d. Sistema de Evaluación, con el método cumple / no cumple.
 - e. Formularios de la propuesta.
- II. El plazo de presentación de propuestas para la primera etapa no será menor a quince (15) días calendario para convocatoria nacional y no menor a veinticinco (25) días calendario para convocatoria internacional, a partir de la fecha de entrega de Requisitos de Primera Etapa. La forma de presentación de propuestas será en sobre. Único en la fecha y hora señaladas en la convocatoria.
- III. La apertura de propuestas será en acto público y la evaluación se realizará en sesión reservada a cargo de la Comisión de Calificación. Los técnicos del área Solicitante analizarán la propuesta técnica inicial para definir las especificaciones técnicas finales. La evaluación de los documentos legales y administrativos y la experiencia y capacidad financiera se realizará mediante el método cumple / no cumple.
- IV. El informe de evaluación de las propuestas se emitirá en el plazo mínimo de diez (10) días calendario, incluyendo las especificaciones técnicas finales.
- V. La ARPC dentro de los dos (2) días calendario de recibido el informe, aprobará el mismo con Resolución Administrativa y notificará a todos los proponentes en el plazo de dos (2) días hábiles.

ARTÍCULO 41.- SEGUNDA ETAPA

- I. El Director de la unidad de contratación de bienes y servicios, en el plazo mínimo de veinte (20) días calendario, elaborará el Pliego de Condiciones para la Segunda Etapa, incorporando las especificaciones técnicas presentadas en el informe de evaluación de la Primera Etapa.
- II. La ARPC invitará en forma expresa a todos los proponentes habilitados en la Primera Etapa a adquirir el pliego de condiciones y a presentar sus propuestas, según los plazos establecidos que son: Licitación Pública hasta Bs. 500.000.- no menor a 15 días calendario; Convocatoria Pública para compras nacionales y convocatoria pública nacional, no menor a 25 días calendario y Convocatoria pública internacional, no menor a 40 días calendario.
- III. La Segunda Etapa se realizará según las condiciones, plazos y procedimientos establecidos para Licitación Pública.
- IV. Los resultados de la Primera Etapa y el Pliego de Condiciones, una vez elaborado, deberán ser remitidos al SICOES, en forma simultánea a la invitación.

SECCIÓN III: LICITACIÓN POR LOTES, ÍTEMES O TRAMOS

ARTÍCULO 42.- CRITERIOS Y CONDICIONES

- I. La contratación por lotes, Items o tramos se realizará según lo establecido en el El Pliego de Condiciones será elaborado según los Modelos de Pliego de Condiciones respectivos, considerando el tipo y objeto de la contratación.
- II. Cuando un proponente presente su propuesta para más de un lote, ítem o tramo, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa; y una propuesta técnica y económica para cada lote, ítem o tramo y las garantías correspondientes.
- III. La evaluación de las propuestas será realizada para cada uno de los lotes, ítems o tramos de acuerdo con el Sistema de Evaluación determinado en el Modelo de Pliego de Condiciones.
- IV. La Comisión de Calificación elaborará el informe final de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta por cada uno de los lotes, ítems o tramos, pudiendo recomendar la adjudicación a uno o más proponentes.
- V. La ARPC emitirá una Resolución Administrativa que contendrá todos los lotes, ítems o tramos adjudicados y/o declarados desiertos.

- VI. Cuando no se adjudique uno o más lotes, ítems o tramos, la entidad realizará un nuevo proceso de contratación utilizando la modalidad de contratación que corresponda.

CAPITULO III: CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS

ARTÍCULO 43.- CRITERIOS Y CONDICIONES PARA CONTRATACIONES MENORES

- I. Los responsables de requerir compras y contrataciones menores son: los Oficiales de Area y Directores, quienes autorizan la solicitud de pedido de material y el requerimiento de trabajo o servicio de las diferentes Unidades Ejecutoras, las mismas deben enviar al Responsable de Contrataciones Menores.
- a. Contratación y compra directa: De Bs. 1 a 3.000, siendo los requisitos:
- i. Requerimiento presupuestario aprobado
 - ii. Orden de compra y/o pago. PROCEDIMIENTO
 - iii. La unidad solicitante elabora el formulario pedido de materiales con Vo Bo del Oficial de área o en su caso del Director.
 - iv. Este formulario se remite al Almacén, si cuenta con el material requerido el Almacén despacha, caso contrario señala que no tiene el material requerido, en este caso la unidad solicitante inicia su trámite en el Departamento de Presupuestos.
 - v. El formulario pedido de materiales se remite al Departamento de presupuesto para que certifique si cuenta o no con presupuesto, en caso de que tenga presupuesto firma el jefe de presupuesto el formulario.
 - vi. Una vez firmado el formulario, la unidad solicitante se apersona a la unidad de contratación de bienes y servicios para que como responsable de contrataciones menores inicie la adquisición de lo solicitado.
 - vii. El Encargado (cotizador) procede a la compra directa del material requerido sin necesidad de cotizar con recursos del fondo fijo que tiene asignado para estos casos de urgencia.
Cancela, solicita la factura, recoge el material y entrega al Almacén, solicitando que le extiendan una copia del Comprobante de Ingreso.

- viii. El responsable del Almacén comunica a la unidad solicitante que recoja el material adquirido.
 - ix. Unidad solicitante procede a recoger el material mas el comprobante de egreso de almacén como evidencia de su recepción.
- b. CONTRATACIÓN POR COMPARACIÓN DE PRECIOS SIN PUBLICACIÓN: Desde Bs. 5.001 hasta Bs. 20.000, de acuerdo a los siguientes requisitos:
- i. Requerimiento presupuestario aprobado.
 - ii. Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia.
 - iii. Cuadro Comparativo, con un mínimo de tres cotizaciones
 - iv. Orden de compra y/o contrato según corresponda, firmado por delegación por el Oficial Mayor del Área, Asesor Legal y el representante del adjudicatario.
 - v. La unidad solicitante elabora el formulario pedido de materiales con Vo Bo del Oficial de área o en su caso del Director.
 - vi. Este formulario se remite al Almacén, si cuenta con el material requerido el Almacén despacha, caso contrario señala que no tiene el material requerido, en este caso la unidad solicitante inicia su trámite en el Departamento de Presupuestos.
 - vii. El formulario pedido de materiales se remite al Departamento de presupuesto para que certifique si cuenta o no con presupuesto, en caso de que cuente con presupuesto firma el jefe de presupuesto el formulario.
 - viii. Una vez firmado el formulario, la unidad solicitante se apersona a la unidad de contratación de bienes y servicios para que el responsable de contratación de compras menores inicie la adquisición de lo solicitado.
 - ix. El Subdirector de la unidad de contratación de bienes y servicios instruye proceder con las cotizaciones.
 - x. Una vez recogidas las cotizaciones (mínimo tres cotizaciones), se procede a la apertura de las cotizaciones en presencia de un responsable de la unidad solicitante, el Responsable de Contrataciones Menores (Subdirector de la Unidad de Contratación

de Bienes y Servicios) califica y adjudica el pedido de materiales a la mejor oferta en precio y calidad, firma el formulario con las ofertas elegidas.

Luego el Subdirector de la unidad de contrataciones de bienes y servicios instruye elaborar el resumen de ofertas y el resumen de adquisición por bien, los mismos deben estar debidamente firmados, posteriormente elaboran la orden de compra, la liquidación de pagos y la Resolución Ejecutiva de Adjudicación.

- xi. El Subdirector remite toda la documentación a la Dirección de Finanzas solicitando la cancelación al proveedor.
 - xii. El proveedor adjudicado recaba de la Subdirección de contratación de bienes y servicios la orden de compra y procede a entregar en el almacén los bienes adjudicados, debiendo el responsable del Almacén proporcionarle una copia del Comprobante de Ingreso a Almacén como respaldo de la entrega de los bienes.
 - xiii. El responsable del Almacén comunica a la unidad solicitante que recoja el material adquirido.
 - xiv. Unidad solicitante procede a recoger el material mas el comprobante de egreso de almacén como evidencia de su recepción.
 - xv. La Dirección de Finanzas emite el cheque, cancela al proveedor y este entrega la factura
- c. **CONTRATACIÓN POR COMPARACIÓN DE PRECIOS CON PUBLICACIÓN MENSUAL (P.M.C.M.)**

Desde Bs. 20.001 hasta Bs. 160.000, siendo los requisitos:

- i. Detalle de los requerimientos por las Unidades solicitantes hasta 10 días antes de la finalización del mes.
- ii. Publicación Mensual o exposición mediante paneles y otros, por la Unidad Administrativa, utilizando el formulario específico para el P.M.C.M..
- iii. Requerimiento presupuestario debidamente aprobado y remitido a la Unidad de Contrataciones.
- iv. Especificaciones Técnicas y/o términos de referencia, elaborado por la Unidad Solicitante y en su caso la Dirección de Planificación.

- v. Cuadro Comparativo, con un mínimo de tres cotizaciones
 - vi. Orden de compra y/o contrato según corresponda, firmado por delegación por el Oficial Mayor del Area, Asesor Legal y el representante del adjudicatario.
- II. Las contrataciones menores por comparación de precios se publicarán en periódico de circulación departamental y nacional por una solo y/u otro medio de manera alternativa.
- III. Tratándose de obras, servicios y supervisión se conformara la Comisión de Calificación por dos integrantes, dependientes de las Áreas Solicitante y el Director de la unidad de contratación de bienes y servicios.
- IV. La recepción de los bienes, obras o servicios generales será realizada por el área Solicitante o una Comisión de Recepción.
- V. No se permitirá la negociación de la cotización o propuesta económica presentada.
- VI. La contratación menor por Comparación de Precios podrá realizarse mediante: el requerimiento de propuestas o la obtención de cotizaciones.
- VII. El proceso de contratación con requerimiento de propuestas y/o cotizaciones para obras, bienes y servicios generales comprende:
 - a. El área Solicitante a través de los Oficiales y/o Directores requerirá la contratación al Responsable de Contrataciones Menores que será el Subdirector de la unidad de contratación de bienes y servicios, según el Programa Mensual de Contrataciones, acompañando las especificaciones técnicas y la certificación presupuestaria.
 - b. La invitación a presentar propuestas considerará los siguientes aspectos:
 - i. Un mínimo de tres (3) propuestas para obras y servicios generales y un mínimo de tres cotizaciones para bienes
 - ii. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas
 - iii. Plazo y lugar de entrega.
 - iv. Forma de pago.
 - v. Tiempo de validez de la propuesta.
 - vi. Método de evaluación, adjudicación y contrato tratándose de contratación de obras.

- c. Según el objeto de la contratación, se retendrá el cinco por ciento (5%) de cada pago de la obra o servicio general continuo contratado, en reemplazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
 - d. Según el objeto de la contratación, se podrá otorgar anticipo, conforme a lo señalado en el inciso c) del Párrafo II del Artículo 14 del D.S. 27328.
 - e. La presentación de propuestas será en un sobre cerrado.
 - f. El Responsable de Contrataciones Menores según corresponda, designará una Comisión de Calificación para evaluar la propuesta técnica según el método cumple /no cumple y la propuesta económica al precio más bajo y emitir un informe de recomendación.
 - g. El Subdirector de la Unidad de Contratación de Bienes y Servicios como Responsable de Contrataciones Menores adjudicará a la propuesta recomendada, debiendo emitir una orden de compra o suscribir el contrato, cuando corresponda.
- VIII. El proceso de contratación con requerimiento de cotizaciones, comprende:
- a. La solicitud de al menos tres (3) cotizaciones en el Formulario de Solicitud de Cotizaciones, que considerará al menos los siguientes aspectos:
 - i. Las características del objeto de la contratación.
 - ii. Plazo y lugar de entrega.
 - iii. Forma de pago.
 - iv. Tiempo de validez de la cotización.
 - v. Monto de la cotización.
 - b. El cotizador elaborará el cuadro comparativo y el área Solicitante recomendará la adjudicación a la mejor cotización.
 - c. El Responsable de Contrataciones Menores adjudicará a la propuesta recomendada, debiendo emitir una orden de compra o suscribir el contrato, cuando corresponda.
- IX. El Responsable de Contrataciones Menores remitirá en forma trimestral un listado de las contrataciones menores adjudicadas al SICOES, según el formato establecido en el Formulario 700.

CAPITULO V: CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN
ARTÍCULO 44.- CONDICIONES Y PROCESO DE CONTRATACIÓN

- I. Es la modalidad de contratación que se realizará en el marco del D.S. 0181.
- II. El Alcalde Municipal decidirá la contratación por excepción, mediante Resolución motivada técnica y legalmente.
- III. El proceso deberá contemplar los siguientes aspectos:
 - a. Elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia
 - b. Certificación presupuestaria excepto en las contrataciones por emergencia.
 - c. Invitación escrita a presentar una o varias propuestas o publicación de convocatoria.
 - d. Programación de plazos para la contratación hasta la firma del contrato.
 - e. Conformación de la Comisión de Calificación, cuando sea procedente.
 - f. Conformación de la Comisión de Recepción.
 - g. Adecuación del Contrato al objeto de la contratación.
 - h. Requerimiento de Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.
 - i. Solicitud de Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones legales y administrativas.
- IV. Una vez suscrito el contrato, la entidad deberá:
 - a. Presentar la información documentada de la contratación a la Contraloría General de la República.
 - b. Informar al SICOES mediante el Formulario 400 y publicar en la Gaceta Oficial de Convocatorias, en un plazo mínimo de diez (10) días calendario a partir de la fecha de la suscripción del contrato, con excepción de las contrataciones establecidas según el marco del D.S. 0181.

TITULO III: RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

CAPITULO I: ESPECIFICACIONES GENERALES

ARTICULO 45.- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, CUANTÍAS Y MÉTODOS DE SELECCIÓN

- I. Para la contratación de servicios de consultor se establecen las siguientes modalidades y cuantías:
 - a. Contratación por Concurso de Propuestas. A partir de Bs.200.001.-
 - b. Contratación Menor de Firmas Consultoras. Hasta Bs.200.000.-

- c. Contratación de Servicios de Consultoría por Excepción. Sin limite de monto
 - d. Contratación de Servicios de Consultoría Individual. Hasta Bs.400.000.-
- II. Para la aplicación de estas modalidades de contratación, se establecen los siguientes métodos de selección:
- a. Selección Basada en Calidad y Costo.
 - b. Selección Basada en Menor Costo.
 - c. Selección Basada en Presupuesto Fijo.
 - d. Selección Basada en Calidad.

CAPITULO II: CONVOCATORIA A EXPRESIONES DE INTERÉS Y CONFORMACIÓN DE LA LISTA CORTA

ARTÍCULO 46.- CONDICIONES PARA EXPRESIONES DE INTERÉS

- I. La Municipalidad, publicará una convocatoria a presentar expresiones de interés cuando el monto presupuestado para la contratación de empresas consultoras sea superior a los doscientos mil bolivianos (Bs. 200.000.-).
- II. El Modelo de Solicitud de Expresiones de Interés, contendrá: Formato de Convocatoria a Expresiones de Interés. Sección I Instrucciones a los proponentes. Sección II Condiciones requeridas de Experiencia y Capacidad. Sección III Metodología de Evaluación. Sección IV Formularios de la Propuesta.

ARTÍCULO 47.- SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERÉS

- I. La Solicitud de Expresiones de Interés será aprobada por la ARPC, en forma previa a la publicación de la convocatoria.
- II. En ningún caso la Municipalidad podrá exigir mayores requisitos de los previstos en el presente Reglamento y en el Modelo de Solicitud de Expresiones de Interés.

ARTICULO 48.- CONVOCATORIA A EXPRESIONES DE INTERÉS

- I. La convocatoria a Expresiones de Interés deberá ser publicada al menos una vez en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional seleccionado por la Municipalidad, en días domingo, según lo establecido en el Artículo 20 del presente reglamento.
- II. La convocatoria a Expresiones de Interés deberá contener:
 - a. Código único de Contrataciones Estatales (CUCE) asignado por el Ministerio de Hacienda
 - b. Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi

- c. El objeto de la contratación.
- d. Las condiciones necesarias de experiencia y capacidad que deberá presentar las firmas consultoras.
- e. Lugar y fecha de entrega de la Solicitud de Expresiones de Interés
- f. Forma de presentación que deberá ser en un sobre cerrado y rotulado.
- g. Lugar, hora y plazo de presentación, de propuestas.
- h. Modalidad de Contratación.
- i. Método de Selección.

La convocatoria a Expresiones de Interés será internacional, cuando la Municipalidad considere que no existen empresas consultoras nacionales que puedan brindar los servicios requeridos o cuando la magnitud del servicio así lo amerite y, adicionalmente, será publicada en un periódico de difusión internacional o en una revista técnica o profesional de amplia circulación internacional.

ARTÍCULO 49.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS

- I. Los interesados en presentar las Expresiones de Interés deberá presentar sus propuestas en un plazo no menor a quince (15) días calendario en Convocatorias Nacionales y en un plazo no menor a veinticinco (25) días calendario en Convocatorias Internacionales, computables a partir de la fecha de entrega de Solicitud de Expresiones de Interés, establecida en la convocatoria.
- II. La presentación de Expresiones de Interés podrá realizarse de manera personal o mediante correo, siendo responsabilidad del proponente asegurarse que el correo sea entregado dentro el plazo establecido. La Municipalidad no aceptará reclamos ni asumirá ninguna responsabilidad por información no recibida a tiempo.
- III. Los documentos que demuestren la experiencia de la empresa y del personal técnico clave deberá ser presentados según los formatos establecidos en el Modelo de Solicitud de Expresiones de Interés.
Las propuestas deberán presentarse en idioma español, en un sobre cerrado y precintado, con cinta adhesiva transparente sobre las firmas o sellos; en un original y una copia.
No se requerirá Garantía de Seriedad de Propuesta para Expresiones de Interés.
- IV. La recepción de las Expresiones de Interés deberá ser recibida en la unidad de contratación de bienes y servicios y registrada en un libro de actas o registro

electrónico, consignándose el nombre o razón social del proponente y la fecha y hora de recepción, debiendo extenderse un recibo de constancia.

ARTICULO 50.- APERTURA, CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE LA LISTA CORTA

- I. La apertura de Expresiones de Interés se realizará en acto público, de forma inmediata al cierre de recepción de propuestas. La revisión de los documentos presentados se realizará aplicando el método presentó / no presentó.
- II. La Comisión de Calificación, en sesión reservada, procederá a la evaluación y calificación de las Expresiones de Interés, utilizando los métodos cumple / no cumple y por puntaje.
En los casos de asociación accidental y conforme con su propósito, los factores requeridos para demostrar la experiencia y la capacidad técnica financiera, serán la suma ponderada de participación societaria de los factores individualmente demostrados por los componentes de la asociación.
La evaluación y calificación de Expresiones de Interés se realizará en un plazo mínimo de cinco (5) días calendario a partir de la fecha límite de recepción de las mismas.
- III. La Comisión de Calificación, dentro del plazo señalado, presentará ante la ARPC el informe de calificación de Expresiones de Interés y recomendación de la Lista Corta o de declaratoria desierta, consignando la calificación técnica de las propuestas y la Lista Corta de los proponentes mejor calificados, para que emita la Resolución Administrativa de Expresiones de Interés en el plazo de un (1) día.
La Lista Corta deberá contener un mínimo de tres (3) y un máximo de seis (6) firmas consultoras, mejor calificadas.
La convocatoria a Expresiones de Interés podrá ser declarada desierta cuando no se hayan recibido propuestas, no se alcance a conformar la Lista Corta o cuando ningún proponente cumpla con los requisitos de forma satisfactoria, debiendo realizar una segunda convocatoria.
- IV. Si después de una segunda convocatoria no se pudiera conformar la Lista Corta, porque se presentaron una o dos propuestas, invitará en forma escrita a otros potenciales proponentes a adquirir la Solicitud de Propuestas.
- V. La ARPC notificará a los proponentes que participaron en el proceso con la Resolución Administrativa de Expresiones de Interés, adjuntando el informe de

calificación y recomendación de la Lista Corta, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su emisión.

- VI. En ningún caso los participantes podrán solicitar ni tener acceso a información distinta de su propia propuesta.
- VII. La notificación a los proponentes seleccionados consignará la invitación a adquirir la Solicitud de Propuestas para participar en el proceso de contratación según los procedimientos de Concurso de Propuestas. No podrán participar aquellos proponentes que no hayan sido incluidos en la Lista Corta, ni otros que no hayan participado en la convocatoria a Expresiones de Interés, salvo lo establecido en parágrafo IV del presente artículo. La invitación señalará el lugar y fecha para adquirir la Solicitud de Propuestas.
- VIII. Los resultados de las Expresiones de Interés con la Solicitud de Propuestas deberán ser informados al SICOES mediante el Formulario 150, mínimo hasta diez (10) días hábiles después de emitida la Resolución de Expresiones de Interés.

**CAPITULO III: MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE
PROPUESTAS MÉTODO DE SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO
ARTICULO 51.- CONDICIONES**

- I. La Contratación por Concurso de Propuestas es la modalidad de contratación competitiva de servicios de consultoría, que por su naturaleza multidisciplinaria requiere la participación de firmas consultoras a ser seleccionadas en base a una Lista Corta.
Bajo esta modalidad de contratación, el método de selección basada en calidad y costo permite elegir a la propuesta que presente la mejor calificación combinada.
El método de selección basada en calidad y costo debe utilizarse en todos los casos, salvo aquellos claramente identificados donde prevalezcan otros criterios descritos en el Capítulo IV del presente Reglamento.
- II. Cuando la Municipalidad no emplee el método de selección basada en calidad y costo, la Unidad Solicitante necesariamente debe justificar las causas mediante informe sustentado.
- III. Sobre un puntaje de 100 puntos, la ponderación asignada a la propuesta técnica es del ochenta y cinco por ciento (85 %) y la ponderación asignada a la propuesta económica es del quince por ciento (15%) del puntaje total.

Según esta ponderación, la Municipalidad declarará como ganadora a la propuesta que hubiese obtenido la mejor calificación combinada en términos de calidad y costo, después de haber sido aplicado el factor de ajuste.

ARTÍCULO 52.- INVITACIÓN Y SOLICITUD DE PROPUESTAS

- I. La ARPC aprobará la Solicitud de Propuestas para su venta a las firmas consultoras de la Lista corta o las seleccionadas después de una segunda convocatoria.
- II. La ARPC, invitará mediante nota expresa a cada firma consultora de la Lista Corta a adquirir la Solicitud de Propuestas. En caso de no conformar la Lista Corta, después de una segunda convocatoria, se invitará en forma escrita a otros potenciales proponentes.
- III. En la Solicitud de Propuestas se establecerá los conflictos de intereses para el proponente, quien no podrá participar en procesos de contratación de obras, bienes, Supervisión Técnica de Obras o revisión del diseño final o ser subcontratado para servicios generales que tengan relación directa o indirecta con los servicios de consultoría requeridos.
- IV. Cuando se trate del diseño de proyectos de inversión, supervisión técnica u otros servicios de consultoría pertinentes, la entidad organizará la inspección previa en forma obligatoria, para que los proponentes o potenciales proponentes puedan tomar conocimiento de las condiciones y características del lugar.
La inspección previa se realizará hasta dos (2) días calendario antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración. La entidad no otorgará certificación alguna por la inspección previa.
- V. Los potenciales proponentes podrán solicitar por escrito a la Municipalidad de ambas aclaraciones respecto a la Solicitud de Propuestas, hasta un (1) día antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración. Cuando la invitación incluya proponentes extranjeros, las consultas escritas se realizarán hasta dos (2) días antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración.
- VI. La reunión de aclaración se realizará ocho (8) días calendario antes de la fecha fijada para la presentación de propuestas, en la cual los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas e informar si consideran que la Solicitud de Propuestas tiene errores o es discriminatoria. Al final de la reunión, la Municipalidad entregará a cada uno de los proponentes asistentes, copia o fotocopia

del acta de la reunión suscrita por los servidores públicos y los proponentes presentes.

Cuando la invitación incluya proponentes extranjeros, la reunión de aclaración se realizará quince (15) días antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas.

- VII. La ARPC, con los resultados de las consultas escritas y reunión de aclaración, que hubieran generado notas de aclaración o enmiendas, aprobará la Solicitud de Propuestas con Resolución Administrativa, en el plazo de un (1) día calendario de concluida la reunión de aclaración y notificará la misma a todos los proponentes que hubieran adquirido la Solicitud de Propuestas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.

ARTICULO 53.- PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMATO DE PRESENTACIÓN Y VALIDEZ DE PROPUESTAS

- I. Las propuestas deberán ser entregadas en un plazo no menor a quince (15) días calendario, cuando los proponentes invitados sean nacionales y en un plazo no menor a veinticinco (25) días calendario, cuando existan proponentes extranjeros, plazos que serán computables a partir de la fecha de adquisición de Solicitud de Propuestas, establecida en la invitación a presentar propuestas.

Las causales para la ampliación del plazo de presentación de propuestas hasta diez (10) días calendario, podrán ser por enmiendas a la Solicitud de Propuestas, fuerza mayor o caso fortuito. Cuando la ampliación sea por enmiendas, el nuevo plazo se insertará en la Resolución de Aprobación de la Solicitud de Propuestas, publicándose en la siguiente edición de la Gaceta Oficial de Convocatorias e informándose al SICOES.

Cuando la ampliación sea por fuerza mayor o caso fortuito la Municipalidad fijará el nuevo plazo de presentación de propuestas según el caso, debiendo publicar en la Gaceta Oficial de Convocatorias e informar al SICOES una vez sucedido el hecho.

- II. Cada proponente invitado deberá presentar su propuesta técnica y económica en un (1) original y no más de dos (2) copias, debidamente diferenciadas como Original” o Copia”; en dos sobres separados, cerrados y rotulados claramente como Sobre A” y Sobre B”; en el plazo, lugar y hora establecidos en la Solicitud de Propuestas.

La propuesta deberá contener los siguientes documentos:

SOBRE A”

- a. Carta de presentación de la propuesta, firmada por el representante legal.
- b. Garantía de Seriedad de Propuesta.
- c. Propuesta técnica, firmada por el representante legal.
- d. Fotocopia legalizada del poder del representante legal registrado en el Registro de Comercio de Bolivia, cuando corresponda.
- e. Declaración jurada que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y otros aspectos requeridos en la Solicitud de Propuestas que incluya la inscripción en el Registro Nacional de Consultoría.
- f. Formulario de acreditación de experiencia y capacidad financiera.

SOBRE B”

- g. Propuesta Económica firmada por el representante legal.
- h. Propuesta Financiera firmada por el representante legal, cuando corresponda.
En ningún caso, las entidades públicas podrán exigir mayores requisitos que e los previstos en el D.S. 0181, el presente reglamento y en la Solicitud de Propuestas.

- III. La recepción de las propuestas deberá ser entregada en la unidad de contratación de bienes y servicios y registradas en un libro de actas o registro electrónico, consignándose el nombre o razón social del proponente, la fecha y hora de recepción, debiendo extender un recibo de constancia. La propuesta que sea presentada fuera del plazo establecido no será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro de actas o registro electrónico.
- IV. El proponente podrá, mediante nota expresa, desistir de continuar participando en un proceso de contratación, hecho que de suceder antes de la hora límite de recepción de propuestas, dará lugar a la devolución de los sobres presentados por el proponente. Cuando el proponente retire su propuesta en forma posterior a la hora límite fijada para la presentación de propuestas, será sancionado con la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- V. Una vez recibidas y vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.
- VI. El plazo de validez de la propuesta no deberá ser menor a sesenta (60) días calendario.

La propuesta cuyo periodo de validez sea menor al requerido, no será considerada.

Solamente en circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito y enmiendas a la Solicitud de Propuestas, la ARPC solicitará por escrito la extensión del período de validez de las propuestas y en consecuencia la extensión del periodo de validez de la Garantía de Seriedad de Propuesta, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 21 del presente Reglamento. El proponente que no acepte la solicitud de extensión por escrito ya no competirá en el proceso de contratación y se le devolverá su propuesta.

ARTICULO 54.- APERTURA Y EVALUACIÓN DEL SOBRE “A”

- I. Concluida la recepción de propuestas, la Comisión de Calificación procederá, de forma inmediata y en acto público a la apertura del Sobre A”. Los Sobres B” que contengan las propuestas económicas deberán ser firmados por los integrantes de la Comisión de Calificación y por todos los representantes de las empresas asistentes a la apertura del Sobre A”. Estos sobres permanecerán cerrados bajo custodia de un integrante de la Comisión de Calificación que sea de la unidad de contratación de bienes y servicios.

Como respaldo documentado se levantará un Acta de Apertura de Propuestas donde se hará constar el número de propuestas presentadas, las observaciones efectuadas por los proponentes asistentes al acto público.

El acta será emitida de manera inmediata a la conclusión del acto de apertura, debiendo ser firmada por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes que asistan al acto de apertura.

En el mismo acto, la Comisión de Calificación, comunicará el lugar, fecha y hora de apertura de los Sobres “B”.

- II. Luego de la apertura, se procederá en sesión reservada a la evaluación de los documentos legales y administrativos utilizando el método cumple / no cumple y a calificar las propuestas técnicas presentadas, de acuerdo con los criterios definidos en la Solicitud de Propuestas.
- III. Se calificarán las propuestas técnicas por un total del ochenta y cinco por ciento (85%) según la siguiente distribución general:
 - a. Experiencia de la Empresa 25 %
 - b. Formación y Experiencia del personal 35 %
 - c. Propuesta Técnica 25 %

La Solicitud de Propuestas asignará el detalle de puntuación a cada uno de los criterios señalados.

Las propuestas técnicas deberán alcanzar por lo menos el sesenta por ciento (60%) de la ponderación total (cien por ciento, 100%), para habilitarse a la apertura del Sobre B”.

- IV. En el plazo otorgado para la evaluación y calificación de las propuestas, la Comisión de Calificación emitirá un informe de calificación del Sobre A”, que contenga los resultados obtenidos por cada uno de los proponentes.
- V. Cuando no se hubieran presentado propuestas, o ninguna de las propuestas presentadas alcance los requisitos mínimos exigidos en la Solicitud de Propuestas, la Comisión de Calificación recomendará a la ARPC, declare desierta la contratación.

ARTICULO 55.- APERTURA Y CALIFICACIÓN DEL SOBRE “B”

- I. La apertura del Sobre “B” se realizará en acto público en la fecha y hora determinada por la Comisión de Calificación en el acto de apertura del Sobre “A”.
Instalado el acto público de apertura del Sobre “B”, la Comisión de Calificación dará lectura al informe de calificación del sobre A”, señalando las propuestas que no hubieran alcanzado el puntaje mínimo requerido.
- II. La Comisión de Calificación procederá a la apertura de los Sobres “B”, Únicamente de aquellas propuestas cuyo Sobre “A” hubieran alcanzado la calificación mínima requerida en la Solicitud de Propuestas, manteniendo sin abrir los sobres “B” que no alcanzaron el puntaje mínimo previsto, los cuales serán devueltos una vez que la adjudicación y negociación hubieran terminado.
La Comisión de Calificación leerá en voz alta los montos ofertados de cada propuesta económica, los que serán registrados en el Acta de Apertura del Sobre “B”.
- III. La Comisión de Calificación levantará acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente señaladas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar el acta todos los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes asistentes que deseen hacerlo, entregándose una copia a requerimiento.
Concluida la apertura de los Sobres “B”, la Comisión de Calificación, en sesión reservada, procederá a calificar las propuestas económicas, determinando si

incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas, verificando los errores de cálculo y la inclusión de impuestos y otros gravámenes aplicables de acuerdo a disposiciones legales y normativas vigentes.

- IV. Se calificarán las propuestas económicas, asignando el quince por ciento (15%) a la propuesta con el precio más bajo, obteniendo las otras propuestas un puntaje inversamente proporcional al valor de sus propuestas.

ARTÍCULO 56.- CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final será la sumatoria de las calificaciones obtenidas en las propuestas técnica y económica, sobre el total del cien por ciento (100%).

En el caso de la participación de asociaciones de empresas consultoras nacionales e internacionales, se aplicará el factor de ajuste de noventa centésimos (0.90) a uno (1) en forma proporcional de acuerdo a la participación nacional en la asociación, con la siguiente formula:

$$CFA = POCF 0.90 + PPEN$$

CFA = Calificación Final Ajustada

POCF = Puntaje Obtenido en la Calificación Final

PPEN = Porcentaje de Participación de la Empresa Nacional

ARTÍCULO 57.- INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN

- I. La Comisión de Calificación elaborará y remitirá a la ARPC, el Informe Final y Recomendación de Adjudicación, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario posterior al cierre de presentación de propuestas. El mencionado informe deberá contener mínimamente lo siguiente:
- a. Nómina de los proponentes que participaron.
 - b. Cuadros comparativos de las evaluaciones técnica y económica.
 - c. Calificación Final.
 - d. Copias del Acta de Apertura
 - e. Resumen ejecutivo y la recomendación de adjudicación.
 - f. Otros aspectos que se consideren pertinentes.
- II. La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación al proponente que hubiese obtenido la mejor calificación final en términos de calidad y costo, después de haber sido aplicado el factor de ajuste.

ARTICULO 58.- APROBACIÓN DEL INFORME FINAL Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN

La ARPC, en caso de conformidad con el Informe Final y Recomendación de Adjudicación, dentro de los tres (3) días calendario posterior a su recepción, adjudicará la contratación mediante Resolución de Adjudicación, la cual se notificará a todos los proponentes que hubieren participado en el proceso en el plazo de dos (2) días hábiles.

ARTICULO 59.- NEGOCIACIÓN

- I. La ARPC invitará, mediante nota, al proponente adjudicado a negociar las condiciones del contrato, dentro del plazo de suscripción del contrato.
- II. La negociación deberá limitarse estrictamente a la discusión y confirmación del alcance y metodología de los servicios, la confirmación del personal clave, el contenido final de los términos de referencia (sólo en el caso de que el proponente hubiese formulado sugerencias para mejorar los mismos), los insumos que aportará el Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi, las condiciones especiales del contrato, el cronograma de actividades y presentación de informes.
- III. Por ningún motivo la negociación deberá modificar los términos de referencia (salvo si se presenta el caso descrito del párrafo anterior), ni las cláusulas del contrato, a fin de que la calidad del producto final, su costo y la validez de la evaluación inicial no resulten afectados.
- IV. En la negociación no se efectuará reducciones importantes de los insumos de trabajo, con el solo propósito de ajustarse al presupuesto. No podrán llevarse a cabo negociaciones simultáneas con más de un proponente. Las negociaciones terminarán con una revisión y ajuste del borrador del contrato.
Si la negociación fracasara, no se presentaran los documentos requeridos o el proponente no suscribiera el contrato, la ARPC invitará mediante carta a negociar al proponente que hubiese alcanzado la segunda mejor calificación final ajustada, consignando nuevos plazos para la firma del contrato a partir de la notificación.
- V. La entidad deberá informar al SICOES, mediante el Formulario 200 sobre la finalización del proceso de contratación, en el plazo mínimo de siete (7) días calendario de firmado el contrato.

ARTICULO 60.- RECHAZO, DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y CONVOCATORIA DESIERTA

El gobierno Autónomo Municipal de Caranavi procederá al rechazo, descalificación de propuestas y a declarar una convocatoria desierta de acuerdo con lo establecido en el D.S. 0181.

CAPITULO III: OTROS MÉTODOS DE SELECCIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

ARTÍCULO 61.- CONDICIONES GENERALIDADES

- I. El método de la selección basada en calidad y costo, no es el único método con el cual puede seleccionarse la mejor propuesta, los artículos siguientes describen los otros tres métodos de selección que pueden aplicarse a las modalidades de contratación por Concurso de Propuestas y Contratación Menor de Firmas Consultoras.
- II. Los siguientes artículos desarrollan las particularidades de cada método de selección; el procedimiento de contratación será el establecido para la Modalidad de Concurso de Propuestas.
- III. El Gobierno municipal de Caranavi que opte por cualquiera de los métodos de selección deberá justificar su elección mediante informe.

ARTICULO 62.- MÉTODO DE SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO

- I. La selección basada en el menor costo es el proceso competitivo que permite elegir la propuesta con el menor precio de aquellas que hayan obtenido la calificación técnica mínima.

Este método de selección se utilizará para consultorías de tipo estándar y/o rutinario para las que existen modelos, procesos y normas definidas.

- II. La puntuación asignada a la propuesta técnica es del cien por ciento (100%), con la siguiente distribución:

Experiencia de la empresa	30%
Formación y experiencia del personal	40%
Propuesta técnica	30%
	100%

La calificación mínima requerida será el setenta y cinco por ciento (75 %).

Cuando existan asociaciones de firmas consultoras nacionales con extranjeras, se aplicará el factor de ajuste al total de la puntuación alcanzada por cada propuesta. Las propuestas que hubiesen alcanzado la calificación técnica mínima, después de

haber sido afectadas por el factor de ajuste pasan a competir sólo con respecto al menor precio.

- III. La Municipalidad determinará en la Solicitud de Propuestas la aplicación de este método de selección con los ajustes pertinentes en el sistema de evaluación y los formularios de evaluación.

ARTICULO 63.- MÉTODO DE SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO

- I. El método de selección basada en presupuesto fijo es el proceso competitivo que no requiere la presentación de la propuesta económica y que permite seleccionar al proponente que hubiera presentado la mejor propuesta técnica.

Esta modalidad de selección se podrá utilizar cuando el servicio requerido sea de simple aplicación y ejecución; pueda definirse técnicamente con precisión; y el presupuesto asignado hubiera sido determinado como precio fijo.

La Municipalidad deberá determinar el presupuesto asignado conforme con los parámetros técnicos aplicables y los precios de mercado, para permitir que la Consultoría contratada alcance sus objetivos, sin desmerecer la calidad del mismo.

- II. La Solicitud de Propuestas deberá señalar el presupuesto disponible con el que cuenta la Municipalidad para ejecutar los Servicios de Consultoría.
- III. La evaluación de la propuesta se ponderará sobre el cien por ciento (100%), distribuido en:

Experiencia de la empresa	30%,
Formación y experiencia del personal	40%
Propuesta técnica	30%.
	100%

La calificación mínima requerida será del setenta y cinco por ciento (75%).

Al resultado obtenido se aplicará el factor de ajuste cuando participen firmas consultoras nacionales asociadas con extranjeras. Se recomendará la adjudicación a la propuesta que hubiera obtenido el mayor puntaje. Si ninguna de las propuestas alcanzara el puntaje mínimo requerido, el proceso se declarará desierto.

ARTICULO 64.- MÉTODO DE SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD

- I. El método de selección basada en calidad es el proceso competitivo que permite elegir entre las Firmas Consultoras de la Lista Corta a la que presente la mejor calidad.

Este método se aplicará para la contratación de servicios de consultoría complejos, altamente especializados y/o de tecnología sofisticada y que puedan impactar considerablemente en proyectos futuros de la Municipalidad.

II. El método de selección basada en calidad tendrá la siguiente composición:

Experiencia de la Empresa	30%
Formación y Experiencia del personal	30%
Propuesta Técnica	40%
	100%

La Solicitud de Propuestas asignará el detalle de puntuación a cada uno de los criterios señalados.

La propuesta técnica a elegir será la que alcance la mejor calificación. Si todas las propuestas no superan el setenta y cinco por ciento (75%), se declarará desierto el proceso de contratación.

III. Se abrirá el sobre B” del proponente que hubiera alcanzado la calificación más alta en el Sobre A”. La Unidad de contratación de bienes y servicios devolverá sin abrir los sobres con las propuestas económicas a los demás proponentes, una vez que la negociación y adjudicación hubieran terminado satisfactoriamente.

CAPITULO IV: OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN I: CONTRATACIÓN MENOR DE FIRMAS CONSULTORAS

ARTÍCULO 65.- GENERALIDADES

La Modalidad de Contratación Menor de Firmas Consultoras se realizará cuando el presupuesto aprobado para la contratación de servicios multidisciplinarios de consultoría sea igual o menor a Doscientos mil bolivianos (Bs. 200,000.-).

El Alcalde Municipal, designará mediante Resolución Ejecutiva al Máximo Ejecutivo del Área Solicitante, como Responsable de las contrataciones de su área, quien tendrá a su cargo la autorización del inicio del proceso y la adjudicación.

Las contrataciones menores de firmas consultoras deberán estar consideradas en el Programa Mensual de Contrataciones Menores.

La contratación menor de firmas consultoras se podrá realizar con base a los métodos de selección basada en calidad y costo, menor costo y presupuesto fijo.

ARTICULO 66.- CONVOCATORIA

Se procederá a la publicación de la Convocatoria por una sola vez en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el SICOES.

La convocatoria contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) Código Unico de Contrataciones Estatales (CUCE) asignado por el Ministerio de Hacienda.
- b) Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi
- c) El objeto de contratación.
- d) Número de la convocatoria.
- e) Método de Selección.
- f) Organismo Financiado.
- g) Lugar, fecha y horarios; para obtener el Requisito de Propuestas.
- h) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas
- i) Garantía de Seriedad de Propuesta por el 1% de su propuesta. El Requisito de Propuestas contendrá mínimamente lo siguiente:
 - a. Información para las firmas Consultoras que incluya el detalle sobre: preparación y presentación de propuestas; recepción y apertura de las propuestas; método de selección; metodología de evaluación y calificación; adjudicación del contrato; plazo de validez de las propuestas, causales de inhabilitación o rechazo de las propuestas; y otros aspectos inherentes.
 - b. Términos de Referencia.
 - c. Formularios de Presentación de la Propuesta.
 - d. Modelo de Contrato simplificado.

ARTÍCULO 67.- PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán presentadas por escrito en un solo sobre en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria. El plazo para presentar propuestas será de diez (10) días calendario.

La recepción de las propuestas deberá ser recibida en la unidad de contratación de bienes y servicios y registrada en un libro de actas o registro electrónico, consignándose el nombre o razón social del proponente, la fecha y hora de recepción, debiendo extenderse un recibo de constancia. No podrán recibirse propuestas presentadas fuera de la hora establecida.

ARTICULO 68.- APERTURA, EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN

De forma previa a la apertura de propuestas se conformará la Comisión de Calificación con dos (2) integrantes, el Subdirector de la unidad de contratación de bienes y servicios y otro del Área Solicitante. La apertura de propuestas será en acto público, inmediatamente concluya el cierre de presentación de propuestas, procediéndose a la lectura del nombre o razón social del proponente y el monto de su propuesta económica, datos que constará en acta firmada por los asistentes.

La evaluación y calificación de propuestas se realizará en sesión reservada y en acto único, de acuerdo con los criterios del método de selección adoptado, en el día o mínimo en las cuarenta y ocho (48) horas después de realizada la apertura de propuestas, plazo en el que la Comisión de Calificación emitirá y entregará el informe de calificación final y recomendación.

El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante que corresponda adjudicará a la propuesta mejor calificada, en forma expresa. La adjudicación y su comunicación a todos los proponentes se efectuarán dentro de los tres (3) días siguientes de recibido el informe de calificación y recomendación.

ARTÍCULO 69.- (FIRMA DE CONTRATO)

La Municipalidad invitará al proponente adjudicado a presentar los documentos originales o fotocopias legalizadas requeridas, en el plazo de cinco (5) días calendario después de recibida la notificación.

El proponente adjudicado, para la firma del contrato, entregará una Garantía de Cumplimiento de Contrato por el cinco por ciento (5%) del valor de contrato.

En forma posterior a la suscripción del contrato la entidad remitirá al SICOES el Formulario 200.

SECCIÓN II: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 70.- GENERALIDADES

El Alcalde Municipal como responsable por la aplicación de esta modalidad, podrá contratar servicios de consultoría por excepción sin necesidad de recurrir a la contratación por Concurso de Propuestas, según las causales descritas en el D.S. 0181 y las formalidades establecidas en el Artículo 45 del presente Reglamento.

CAPITULO V: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

ARTÍCULO 71.- (GENERALIDADES).

Es la modalidad de contratación competitiva que permite la participación de un número indeterminado de Profesionales independientes que reúnan las condiciones de solvencia académica e idoneidad profesional, para la prestación de servicios por producto y por tiempo determinado que no sean de carácter multidisciplinario. Esta modalidad se aplicará hasta el monto equivalente a cuatrocientos mil boliviano s (Bs. 400.000.-).

La formación del consultor individual a contratar debe estar relacionada y acorde con el servicio requerido.

La contratación de servicios de consultoría individual se podrá realizar utilizando los métodos de selección basada en calidad y costo, menor costo y presupuesto fijo.

El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante como responsable principal de estas contrataciones, designará la Comisión de Calificación conformada por personal de su área.

ARTÍCULO 72.- (PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN).

Para la contratación de un consultor individual, por producto y tiempo determinado, se aplicará el siguiente procedimiento:

- I. Contrataciones hasta Bs. 100.000.-
 - a. Verificar que la contratación esté prevista en el Programa Mensual de Contrataciones Menores.
 - b. El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante cursará carta de invitación a presentar propuestas técnica y económica para realizar la consultoría requerida, acompañada de los Requisitos de Propuestas a por lo menos tres (3) consultores.
 - c. Los Requisitos de Propuestas deberán ser elaborados por el Máximo Ejecutivo del Área Solicitante e incluirán información sobre los criterios de evaluación y su ponderación y los términos de referencia de la consultoría.
 - d. Los criterios de evaluación sólo podrán referirse a la idoneidad académica, perfil y experiencia profesional y al monto del honorario. Las propuestas serán presentadas en un sobre cerrado en la Oficialía de Área, cuyo rótulo estará dirigido a la Municipalidad, en un plazo no menor a cinco (5) días calendario.

- e. Una vez vencido el plazo de presentación de propuestas, y aunque se hubiera presentado una sola propuesta, la Comisión de Calificación, procederá en sesión reservada a abrir y calificar las propuestas técnicas y económicas, de acuerdo con los criterios del método de selección adoptado.
- f. La Comisión de Calificación, en un plazo mínimo de dos (2) días calendario, de haber recibido las propuestas, remitirá al Oficial de Área del área solicitante, el Informe Final y Recomendación de Adjudicación del consultor que hubiera obtenido el mayor puntaje de acuerdo con los criterios del método de selección adoptado.
- g. El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante, en el plazo de un (1) día de recibido el Informe, decidirá la adjudicación del consultor que hubiese obtenido el mayor puntaje de acuerdo con los criterios del método de selección adoptado.
- h. El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante invitará en forma escrita al proponente adjudicado a suscribir el contrato, en el plazo mínimo de cinco (5) días calendario.

II. Contrataciones de Bs. 100.001 a Bs. 400.000:

- a. La unidad de contratación de bienes y servicios publicará la Convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el SICOES, a presentar propuestas técnica y económica para realizar la consultoría requerida, con base al Requisito de Propuestas que deberá ser entregado en el lugar y fecha señalados en la convocatoria, otorgándose un plazo no menor a diez (10) días calendario para presentar la propuesta.
- b. El Requisito de Propuestas deberá ser elaborado por el Máximo Ejecutivo del Area Solicitante e incluirá información sobre los criterios de evaluación y su ponderación, los términos de referencia de la consultoría y el modelo del contrato.
- c. Los criterios de evaluación sólo podrán referirse a la idoneidad académica, perfil y experiencia profesional, metodología de trabajo y monto de la propuesta.
- d. Las propuestas técnicas y económicas serán presentadas en un sobre, cerrado y rotulado a nombre de la Municipalidad.

- e. Una vez vencido el plazo de presentación de propuestas, aún cuando se presente un solo proponente, la Comisión de Calificación, procederá en sesión reservada a abrir y evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas, de acuerdo con los criterios del método de selección adoptado.
- f. La Comisión de Calificación elaborará el Informe adjuntando Cuadro Comparativo y la recomendación de contratación del consultor mejor evaluado, el mismo que remitirá al Máximo Ejecutivo del Area Solicitante para que decida la adjudicación, en el plazo mínimo de dos (2) días calendario de realizada la apertura de propuestas.
- g. El Máximo Ejecutivo del Area Solicitante, en el plazo de un (1) día de recibido el informe y recomendación, adjudicará de forma expresa la contratación del consultor que hubiese obtenido la mejor calificación combinada en términos de calidad y costo.
- h. Esta prohibida y no podrá ser autorizada bajo ninguna causa la cesión, transferencia o subcontratación parcial o total de los servicios contratados. En ningún caso se podrá requerirán los servicios de un consultor individual, en servicios que por su carácter multidisciplinario, puedan ser prestados por Firmas Consultoras legalmente constituidas.
- i. Decidida la adjudicación, el Máximo Ejecutivo del Área Solicitante invitará en forma escrita al proponente adjudicado a suscribir el contrato en el plazo mínimo de cinco (5) días calendario.
- j. La Municipalidad deberá remitir al SICOES información de la finalización del proceso de contratación de Consultores Individuales, mediante el Formulario 200.

TITULO V: CONTRATOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I: CONTRATOS

ARTÍCULO 73.- NATURALEZA DEL CONTRATO

Conforme con lo dispuesto en el D.S. 0181, los contratos que suscriba la Municipalidad para la contratación de bienes, obras, supervisión técnica, servicios de consultoría, seguros, servicios generales, provisión de medicamentos, arrendamiento de inmuebles, adquisición de bienes inmuebles y concesiones de servicios generales, obras públicas y otros tipos de contratación, son de naturaleza administrativa. Los Modelos de Pliego de Condiciones o

Solicitud de Propuestas incluirán un modelo de contrato conformado por condiciones generales y particulares para cada tipo de contratación.

ARTICULO 74.- MODIFICACIÓN DE LOS MODELOS DE CONTRATOS

En caso de que la Municipalidad requiera modificar el Modelo de Contrato, para realizar contrataciones especiales, de conformidad con el D.S. 0181, solicitarán a la Dirección General de Sistemas Administrativos del Ministerio de Hacienda la autorización correspondiente para la modificación propuesta; quién previo análisis y evaluación de la pertinencia de la solicitud, autorizará o negará el requerimiento.

ARTICULO 75.- DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

a) Presentación de documentos:

El proponente adjudicado deberá presentar en el plazo de quince (15) días calendario desde su notificación con la adjudicación, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas y los especificados en la Declaración Jurada que acrediten la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y en la propuesta técnica; asimismo el Certificado de Información de Procesos con el Fisco.

La Comisión de Calificación, con el apoyo del Director de Asesoría Legal cotejará y verificará los documentos presentados por el proponente adjudicado, en el plazo de cinco (5) días calendario, emitiendo su informe de conformidad o presentando las objeciones a la ARPC para su aprobación o para que disponga lo que fuere de ley. En caso de verificarse alteraciones o falsedad en la documentación presentada con relación a la propuesta, la ARPC deberá remitir antecedentes al Ministerio Público.

La ARPC instruirá a la Unidad de Asesoría Legal elabore el contrato según el Modelo de Contrato establecido en los Modelos de Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, mínimo en el plazo de dos (2) días calendario.

El Alcalde Municipal y el Director de Asesoría Legal en representación de la Municipalidad suscribirán el contrato con el adjudicado o su representante legal, en el plazo mínimo de tres (3) días calendario de elaborado el contrato por la Dirección de Asesoría Legal.

Excepcionalmente y con la debida justificación por caso fortuito, fuerza mayor o por problemas administrativos financieros, la ARPC podrá ampliar el plazo de suscripción del contrato hasta un mínimo de quince (15) días calendario adicional

b) Incumplimiento a la presentación de documentos:

Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se adjudicará a la segunda propuesta evaluada, siempre y cuando esta se encuentre en los límites presupuestarios aprobado para la contratación y así sucesivamente. En este caso, los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación al nuevo proponente adjudicado.

ARTÍCULO 76.- (ARBITRAJE).

En caso que la Municipalidad optara por el arbitraje como vía alternativa para la solución de controversias surgidas durante la ejecución del contrato, deberá valorar en su real magnitud las consecuencias legales de ésta elección y de la renuncia tácita a la vía judicial, siendo responsable El Alcalde Municipal por su decisión.

La decisión a ser adoptada contará previamente con la información financiera a objeto de sufragar los gastos del trámite del arbitraje, la recomendación mediante informe del Director de Asesoría Legal y de los funcionarios jerárquicos que tuvieren parte en el seguimiento y ejecución del contrato. Con el fin de precautelar los intereses de la Municipalidad, El Alcalde Municipal podrá considerar la contratación de un experto en arbitraje.

El Centro de Arbitraje será seleccionado conforme a criterios de ubicación geográfica, jurisdicción y el objeto de la contratación.

CAPITULO II: RECURSOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I: NORMAS COMUNES

ARTICULO 77.- (PROCEDENCIA DEL RECURSO)

Procederá el Recurso Administrativo de Impugnación en favor del proponente que considere haber sido lesionado en sus legítimos intereses y derechos, quien podrá impugnar únicamente las siguientes resoluciones administrativas señaladas en el D.S. 0181:

- c) Resolución que aprobó el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- d) Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés.
- e) Resolución de Adjudicación.
- f) Resolución de Declaratoria de Convocatoria Desierta.

ARTÍCULO 78.- FORMALIDADES PARA SU PRESENTACIÓN

- I. Forma de presentación del Recurso

El recurso de impugnación deberá ser presentado por escrito, señalando como mínimo: identificación del recurrente, en su caso el Poder de representación que acompaña, la documentación que adjunta, especificando si es original o fotocopia legalizada o simple fotocopia, que en calidad de prueba estime conveniente o señale la que curse en el expediente, que a su criterio sirva como fundamento del recurso.

II. Domicilio

El recurrente señalará expresamente domicilio para efectos de notificación, debiendo éste encontrarse dentro del radio urbano asiento de la sede de la entidad en la que se tramita, pudiendo coincidir con el señalado en la propuesta; de no hacerlo se tendrá por domicilio la secretaría de la unidad de contratación de bienes y servicios. Será potestad del recurrente señalar un número de fax para efectos de notificación.

III. Deberes de recurrentes y servidores públicos municipales

Los recurrentes deberán referirse estrictamente al objeto de su impugnación. Los servidores públicos municipales dependientes de la unidad de contratación de bienes y servicios relacionados con la tramitación del proceso de contratación y del recurso administrativo de impugnación, serán responsables de adjuntar en un solo expediente los recursos que se interpusieran y del resguardo de la documentación.

IV. Suspensión del proceso de contratación

La interposición del recurso suspenderá los plazos del proceso de contratación; reiniciándose los mismos una vez agotada la vía administrativa.

V. Remisión de información del Recurso Administrativo de Impugnación.

- a. Los proponentes que interpongan y presenten recursos administrativos de impugnación, remitirán una copia de éste al SICOES para su difusión.
- b. El Director de la Unidad de Contratación de bienes y servicios remitirá vía internet, correo electrónico o medios magnéticos con el software señalado por el SICOES, información sobre recursos administrativos interpuestos y resueltos.

VI. Días y horas hábiles administrativos

Para efectos de la tramitación del recurso, son días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados. Las horas hábiles administrativas son las que rigen en la Municipalidad de Caranavi como horario de trabajo.

VII. Plazos, cómputo y vencimiento

Los plazos determinados en el presente capítulo, se entenderán por plazos mínimos; y comenzarán a computarse a partir del día siguiente hábil a aquél en que tenga lugar la notificación con el acto impugnado o providencias dictadas; su vencimiento será efectivo en la última hora administrativa del día hábil del plazo determinado.

VIII. Reglas sobre notificaciones y comunicaciones

- a. La interposición del recurso administrativo de impugnación y la Resolución que resuelva el mismo, será comunicada en el plazo de dos (2) hábiles a los participantes de un proceso de contratación, al sólo efecto de comunicar la suspensión y reanudación respectiva de los plazos del proceso de contratación.
- b. Las notificaciones a los recurrentes con la Resolución que resuelva el recurso de impugnación, deberán suplir con los siguientes requisitos: Se entregará una copia original de la Resolución al recurrente quien para constancia de recepción consignará fecha, hora, firma, aclaración de firma y sello de recepción de la empresa o notificado. En caso de ausencia del recurrente, se podrá notificar en la persona de los dependientes o representantes debidamente identificados quienes cumplirán con las formalidades descritas en el presente numeral.
- c. Cuando sean varios los recurrentes, los plazos establecidos para la interposición de los recursos correrán a partir de la notificación realizada al último de ellos con las resoluciones impugnables.
- d. A solicitud expresa y escrita del recurrente y demás proponentes, serán consideradas como formas válidas las notificaciones y/o comunicaciones efectuadas vía fax y/o correo electrónico, en cuyo caso será confirmada la recepción a la entidad.
- e. En caso de rechazo de la notificación, se hará constar este hecho en el expediente, especificando las circunstancias en un informe y se tendrá por notificado el proponente con la Resolución, debiendo continuarse con los respectivos trámites.
- f. La Resolución que resuelva el recurso, deberá ser notificada a los recurrentes y/o proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles administrativos a partir de la fecha en la cual la resolución fue dictada.

SECCIÓN II: NORMAS ESPECIALES

ARTÍCULO 79.- REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN

Toda interposición de Recurso Administrativo de Impugnación deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Deberá ser interpuesto ante la ARPC que emitió la Resolución susceptible de ser impugnada, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación, con la Resolución objeto de impugnación.
- II. El recurrente adjuntará el recibo de la compra del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas en caso de recurrirse contra la Resolución que los aprobó.
- III. Se adjuntará como garantía del Recurso, boleta de garantía bancaria con las siguientes características:
 - a. Girada a favor de la H. Municipalidad de Caranavi.
 - b. En la moneda de la convocatoria.
 - c. Con vigencia de sesenta (60) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso:
 - i. Por el monto equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la garantía de seriedad de propuesta, cuando se interponga el recurso contra la Resolución de Aprobación de los Pliegos de Condiciones o Solicitud de Propuestas y contra la Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés.
 - ii. Por el monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio de la propuesta del impugnador, si el recurso fuese interpuesto contra la Resolución de Adjudicación o contra la Resolución de Declaratoria de Convocatoria Desierta.

ARTÍCULO 80.- DETERMINACIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES

- I. La autoridad competente para recibir el recurso es la ARPC, quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días hábiles ante El Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi todos los recursos administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación
- II. La autoridad competente para conocer y resolver el recurso es El Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi. En caso de presentarse varios recursos contra una misma resolución, los resolverá en forma simultánea y conjunta,

mediante el dictado de la resolución correspondiente, la misma que deberá ser notificada a todos los recurrentes y proponentes.

ARTICULO 81.- TRAMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO

El Recurso Administrativo de Impugnación interpuesto será tramitado como sigue:

- I. Contra las Resoluciones aprobatorias de: Pliego de Condiciones, Solicitud de Propuestas, Precalificatoria y de Expresiones de Interés:
 - a. El Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi, recibido él o los recursos y los antecedentes del proceso, notificará por escrito a todos los interesados y/o proponentes que hubiesen adquirido el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, hubieren retirado los Requisitos de Precalificación y las Solicitudes a Expresiones de Interés con los mismos, remitiéndoles una copia del o los recursos de impugnación.
 - b. Los interesados y/o proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de su legal notificación, podrán presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estimen pertinentes.
 - c. El Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles computables desde la última fecha de notificación realizada a los interesados y/o proponentes y recibidas o no las consideraciones, argumentaciones u observaciones, en forma expresa, confirmará o revocará el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas y la Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés.
 - d. En caso de resolver por la confirmación de la resolución recurrida, para el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas y la Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés dispondrá la prosecución del proceso.
 - e. En caso de resolver por la revocatoria de la resolución recurrida, incorporará al Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas el o los motivos de la interposición del Recurso y su aprobación correspondiente.
 - f. En cuanto a la Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés, El Alcalde Municipal en el caso de revocar la resolución correspondiente tomará en cuenta lo solicitado por el recurrente y fijará nuevos plazos para la prosecución del proceso de contratación.

La resolución que dictase El Alcalde Municipal no admite recurso administrativo ulterior.

II. Contra las Resoluciones de Adjudicación y de Declaratoria de Convocatoria Desierta:

- a. El Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi, recibido él o los recursos y los antecedentes del proceso, notificará por escrito a los proponentes, remitiéndoles una copia del o los recursos. En caso de recursos interpuestos contra la Resolución de Adjudicación, el proponente adjudicado en el plazo de dos (2) hábiles podrá presentar las argumentaciones, consideraciones u observaciones que estime pertinentes para ratificar la decisión de adjudicación, sin perjuicio, los demás proponentes presentarán a su vez las argumentaciones, consideraciones u observaciones que estimaren conveniente.
- b. El Alcaldes Municipal, recibidas o no las argumentaciones, consideraciones, u observaciones, deberá sustanciar y dictar resolución conforme con lo previsto en el presente reglamento, en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles, a partir de su recepción tomando en cuenta todos los recursos que se hubiesen presentado.

La resolución que dictase El Alcalde Municipal no admite recurso administrativo ulterior y deberá observar lo previsto en el presente reglamento.

SECCIÓN III: RESOLUCIÓN Y AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 82.- RESOLUCIÓN

La Resolución que resuelva el recurso cumplirá las siguientes particularidades:

I. Motivada

La Resolución emitida por El Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi, que resuelva los recursos administrativos de impugnación deberá ser motivada (fundamentada), exponiendo los aspectos de hecho y de derecho en los que se fundare la decisión y se basará en los informes técnico y legal emitidos por el Director de la unidad de contratación de bienes y servicios y el Director de Asesoría Legal.

II. Única

Considerará, todos los recursos interpuestos y todas las cuestiones que se hubiesen planteado.

ARTÍCULO 83.- FORMAS DE RESOLUCIÓN Y SUS EFECTOS

El Alcalde Municipal resolverá el Recurso Administrativo de Impugnación, en las siguientes formas y surtirá los siguientes efectos:

I. Confirmando la resolución impugnada:

La resolución que confirme la Resolución de aprobación del Pliego De Condiciones, la Solicitud de Propuestas, de Precalificación, de Expresiones de Interés, Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación.

En caso de confirmarse la resolución de Declaratoria de Convocatoria Desierta, determinará el llamamiento a otra Convocatoria, previo cumplimiento de lo establecido en el D.S. 0181.

II. Revocando la resolución impugnada:

Invalidará la Resolución Impugnada, resolviendo según los siguientes casos:

- a. En el caso de Revocatoria de la Resolución aprobatoria del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, determinará la modificación de los mismos.
- b. En caso de Revocatoria de la Resolución de Adjudicación y Declaratoria de Convocatoria Desierta, deberá ser pronunciada previo análisis del informe de la Comisión de Calificación y de las propuestas, anulando obrados hasta el vicio más antiguo, señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados y establecerá los nuevos plazos para continuar y finalizar con el mencionado proceso.

III. Desestimando el recurso:

Señalará expresamente los requisitos omitidos por el recurrente, que pueden ser: haber interpuesto fuera del plazo, o por no haber cumplido con las formalidades, requisitos o garantías establecidos en el presente Reglamento, disponiendo la prosecución del proceso de contratación.

ARTÍCULO 84.- SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO

- I. La ausencia de Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación en los plazos establecidos para el efecto, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la Resolución recurrida.

- II. La ausencia de resolución en los plazos establecidos, será causal de responsabilidad para El Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi, de acuerdo con la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 85.- AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

En el procedimiento del Recurso Administrativo de Impugnación, la vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

- a) Vencido el plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
- b) Resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación.
- c) Vencido el plazo para el dictado de la correspondiente resolución, sin que se resuelva el recurso presentado.

ARTÍCULO 86.- EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Una vez agotada la vía administrativa, y en la eventualidad de haberse confirmado las resoluciones dictadas por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o haberse desestimado el recurso presentado, El Alcalde Municipal, instruirá en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas a favor de la Municipalidad.

ARTÍCULO 87.- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

En caso que El Alcalde Municipal, no resolviese el Recurso Administrativo de Impugnación, en el plazo previsto y éste se resuelve por silencio administrativo positivo; la garantía le será devuelta al recurrente sin ser ejecutada en el plazo máximo de diez (10) días calendario, computables desde la fecha de vencimiento para dictar la Resolución que hubiese resuelto el Recurso de Impugnación.

TITULO VI

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES – SICOES (ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E INSTRUMENTOS)

ARTICULO 88.-

El Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi, se someterá estrictamente a las previsiones establecidas en la Reglamentación del D.S. 0181.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

El mercado estatal o mercado de compras estatales, está conformado por todas aquellas adquisiciones de bienes, contrataciones de servicios y ejecuciones de obras que las entidades públicas realizan permanentemente con el fin de ejecutar sus actividades para su normal funcionamiento y poder cumplir con las metas para las cuales fueron creadas.

Es por ello que el acceso a éste mercado, en donde las entidades buscan adquirir acordes con las exigencias de calidad y oportunidad, representa una posibilidad de suma importancia en especial para la micro y pequeña empresa.

En nuestro país, la Constitución Política del Estado tiene varios artículos relacionados la promoción y el fortalecimiento de las organizaciones económicas productivas rurales, entre ellas artesanos, cooperativas, asociaciones de productores agropecuarios y manufactures, y las micro, pequeñas y medianas empresas comunitarias, de manera que contribuyan al desarrollo económico social del país de acuerdo a su identidad cultural y productiva. Por otro lado el Plan Nacional de Desarrollo, tiene como uno de sus lineamientos principales la convivencia equilibrada y la complementariedad con equidad de la Economía Estatal, la Economía Mixta, la Economía Privada y la Economía Comunitaria, esta última se asienta en procesos productivos impulsados por organizaciones sociales, comunitarias, micro y pequeños empresarios, artesanos, organizaciones económicas campesina, organizaciones productivas, comunidades y asociaciones urbanas y rurales.

Es ese contexto, el gobierno ha promulgado normas (leyes, decretos supremos y otras) que sustenten el anhelado Desarrollo del país denominado “Vivir Bien”. En algunos casos fueron normas nuevas y en otros se hicieron cambios o modificaciones a las ya existentes, hecho que de alguna manera dio lugar a malentendidos o a que se atribuyan competencias que en realidad una norma no tiene.

Una de esas normas es el Decreto Supremo N° 0181, promulgado el 28 de julio de 2009, que a simple vista parecía ser una modificación al Decreto Supremo N° 29190, y veía nacer un nuevo cuerpo normativo de la aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en lo referente a su implementación en las diferentes entidades públicas.

Por simple e intrascendente que parezca una modificación procedimental, conlleva complejidad, ya que es necesario, primero, identificar estas diferencias para posteriormente hacerlas conocer a los funcionarios públicos; segundo iniciar un proceso de capacitación en la aplicación de estos nuevos procedimientos a objeto de que los funcionarios públicos empiecen a aplicarlos en sus procesos de contratación y, finalmente, comenzar un proceso de inducción a los privados en la aplicación de estos procedimientos, considerando que serán estos los que deban cumplirlos y/o exigirlos al momento de participar en las convocatorias del Estado.

Por lo que este documento incorpora información y complementaciones del DS N° 181, a fin de que los productores, especialmente los micro y pequeños, conozcan los requisitos y pasos les permita ofertar productos a entidades públicas. Para que el análisis de la norma esté completo, se toma en cuenta las modificaciones, al D.S. 0181, realizadas por el Decreto Supremo N° 0956, promulgado el 10 de agosto del 2011.

El reglamento específico de administración de bienes y servicios, se hace muy importante para su adecuada administración en materia de contrataciones y demás reglas, donde el Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi, siendo un municipio joven, no cuenta con dicha normativa interna.

Recomendaciones

Si bien el Gobierno Municipal de Caranavi, se convirtió recientemente en un Municipio Principal, la misma que cubre gran parte geográfica, con un crecimiento demográfico, además de ser eje de otras instituciones, de índole administrativa, dirigencia y judicial de dicha provincia.

En este contexto El gobierno autónomo municipal de Caranavi cumple muchas funciones, para mejorar los niveles de una vida digna, además de que en sus manos se encuentran la administración de los servicios básicos, etc. Al respecto como entidad Administrativa de la provincia, esta debe contar con un reglamento específico de administración de bienes y servicios, acorde a las leyes, decretos supremos y demás normas dictadas por el nivel central de gobierno.

Todos estos factores, buscan adecuarse a las políticas administrativas que impulsaran e incrementaran la participación de los distintos sectores sociales, empresariales, y demás entidades publicas para interactuar en materia contractual para la mejora de la provincia.

Partiendo de la premisa mencionada es que pongo como mayor recomendación la aplicación del proyecto de propuesta del reglamento específico de administración de bienes y servicios para el municipio de Caranavi desarrollado en el Capítulo IV de la presente monografía, la misma que permitirá un adecuado sistema de contrataciones en materia de servicios, licitaciones, etc, para el progreso y buena administración del Gobierno Autónomo Municipal de Caranavi.

BIBLIOGRAFÍA

- AMARO GUZMÁN, Raymundo. Introducción a la Administración Pública, México, 1986
- ARRATIA GUZMAN, Jhalmira. R., "Derecho Administrativo", La Paz, Bolivia: Apuntes Juridicos.
- BOQUERA OLIVER, José María - Derecho administrativo. Madrid: Civitas, 1992.
- BIELSA, RAFAEL, Derecho Administrativo, Buenos Aires, 1955, 5ª ed.
- CANALES AILENDE, José Manuel, Panorama Actual de la Ciencia d& la Administración, Madrid, INAP, 1978
- CASSAGNE, Juan Carlos – Derecho Administrativo I. Buenos Aires: Abeledo-Perrot, 1997.
- CIMENTAL: Antecedentes históricos de la administración, Madrid, 2006.
- CLAUDE S. George. HISTORIA DEL PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO; Editorial Pretice Hall, México 1992.
- CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN: Normas Básicas para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (de la Ley SAFCO)
- CORTIÑAS-PELÁEZ, León, Las Ciencias Administrativas en América Latina, Caracas, Universidad Central de Venezuela, 1972
- DEBBASCH, Charles, Ciencia Administrativa, Madrid, Escuela Nacional de Administración Pública, 1975
- DIMOCK, Marshall E. y Dimock, Ogden Gladys, Administración Pública. México, UTEHA, 1967
- FLORES CRUZ, Cipriano, La Administración Capitalista del Trabajo, México, Fontamara, 1986
- GARCÍA MAYNEZ, Carlos, Introducción al estudio del derecho, México, 1944.
- GLADDEN, E. N., Una Historia de la Administración Pública, México^ FCE-INAP, 1989, Tomo 1.
- GUERRERO, Ornar, Teoría Administrativa de la Ciencia Polítca, México, UNAM, 1976.
- GONZÁLEZ, Florentino, Elementos de Ciencia Administrativa, Bogotá, Imprenta de J. A. Cualla, dos tomos, 1980

- GOODNOW, Frank, "Política y Administración: Funciones Primarias del Estado", Publicación Conmemorativa del 25 Aniversario del México 1955-1980, México, INAP
- HOLLOWAY, John, Fundamentos Teóricos para una Crítica Marxista de la Administración Pública, México, INAP, 1982, Serie V, Teoría de la Administración Pública, núm. 2, 1982.
- MCCURDY, Howard, Una Bibliografía sobre Administración Pública, Madrid, Instituto de Estudios Administrativos, 1973
- MERRIAM, Charles, "Administración Pública y Teoría Política", RAP, México, INAP, núm. 44, octubre-diciembre de 1980
- MORSTEIN Marx, Fritz, El Estado Administrativo, Madrid, Escuela Nacional de Administración Pública, 1975
- MORELAND, W. H., "La Ciencia de la Administración Pública", Publicación Conmemorativa del 25 Aniversario del INAP, México 1955-1980, México, INAP.
- MOSHER, Frederick C. y Cimmino, Salvatore, Ciencia de la Administración, Madrid, RIALP. 1961.
- OSSORIO, Manuel: DICC. DE CIENCIAS JURÍDICAS POLÍTICAS Y SOCIALES, Editorial: HELIESTA, Argentina, 2002.
- PETERS, Guy, La Política de la Burocracia, México, Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública y Fondo de Cultura Económica, 1999
- SIMÓN, Herbert, Smithburg, Donald y Thompson, Víctor, Administración Pública, México, Letras, 1968.
- VEGA SOSA Alicia. ADMINISTRACIÓN; Editorial Universidad Tecnológica de México, México 1999
- WALDO, Dwight, Estudio de la Administración Pública, Madrid, Aguilar, 1964
- WILSON, Woodrow, "Estudio de la Administración", Waldo, Dwight, Administración Pública. La Función Administrativa, los Sistemas-de Organización y Otros Aspectos, México, Trillas, 1985

Normativa Jurídica Consultada:

- Gaceta Oficial de Bolivia, Estado Plurinacional de Bolivia, Constitución Política del Estado Ley de 07 de febrero de 2009.

- Gaceta Oficial de Bolivia, Estado Plurinacional de Bolivia , La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990
- Gaceta Oficial de Bolivia, Estado Plurinacional de Bolivia El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992
- Gaceta Oficial de Bolivia, Estado Plurinacional de Bolivia El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009

ANEXOS