

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



Acreditada por Resolución C.E.U.B. 1126/06

MONOGRAFÍA

Para optar al Título Académico de Licenciatura en Derecho

**“LA NECESIDAD DE ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA EL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ”**

POSTULANTE : EDUARDO RAMÓN ORTEGA SEGOVIA
TUTOR ACADÉMICO : Dr. JAVIER TAPIA GUTIERREZ
**INSTITUCIÓN : GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE
LA PAZ
UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRACCIÓN**

La Paz - Bolivia

2013

DEDICATORIA

A mis padres Fabio y Máxima por su apoyo incondicional, paciencia y un ejemplo para sus hijos por prepararme para el camino con valores y principios, mis hermanos Miriam y Waldo por su incentivo y apoyo diario durante el tiempo de estudio. Gracias a ellos y también a mi persona por mi voluntad y tesón demostrado para llegar al objetivo de ser una persona Profesional.

AGRADECIMIENTO

A Dios por estar un día más en su presencia, guiándome, fortaleciéndome, protegiéndome y iluminándome diariamente en mi camino.

A mis tutores Dra. Grace Gricel Montecinos Riveros, Dr. Celso Sergio Alcoba Morales del GAMLP, Dr. Constantino Escobar Alcon docente y compañeros de la Carrera de Derecho, Facultad de Derecho y Ciencia Políticas, Universidad Mayor de San Andrés por haberme forjado en sus aulas; para ser un nuevo Profesional en bien de nuestra Patria Bolivia.

ÍNDICE GENERAL

- Dedicatoria	i
- Agradecimiento	ii
- Índice.....	iv
- Prólogo	ix
- Introducción	x
- CAPÍTULO I: DESARROLLO O CUERPO DE LA MONOGRAFÍA.....	1
- CAPÍTULO II: CONDICIONES GENERALES.....	24
- CAPÍTULO III: PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA EL GAMLP	35
- CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	54
- Referencias bibliográficas	
- Anexos	

ÍNDICE

	Pág.
Dedicatoria	i
Agradecimiento	ii
Índice	iv
Prólogo	ix
Introducción.....	iii

CAPÍTULO I

DESARROLLO O CUERPO DE LA MONOGRAFÍA JURÍDICA

1.1. MARCO INSTITUCIONAL.....	1
1.1.1. Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Carrera de Derecho.....	1
1.2. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	2
1.3. GENERALIDADES.....	2
1.3.1. Objetivos de la Unidad de Procesos de Contratación	2
1.3.2. Funciones	2
1.4. MARCO TEÓRICO	3
1.4.1. Contratos	3
1.4.2. Importancia del contrato.....	5
1.4.3. Contratos Administrativos.....	6
1.4.3.1. Convención y Contrato.....	6
1.4.3.2. Contrato de Derecho Público y Contrato Administrativo	6

1.4.4. Elementos de los Contratos Administrativos	7
1.4.5. Distinción entre Contratos Administrativos y Civiles.....	9
1.4.6. Principios que rigen la Contratación Administrativa	10
1.4.7. Principios de las normas básicas	11
1.4.8. Método de selección y adjudicación	13
1.4.9. Formas de contratación de la Administración Pública.....	13
1.4.10. Extinción de los Contratos Administrativos.....	16
1.5. MARCO JURÍDICO	18
1.5.1. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre del 1999.....	18
1.5.2. Constitución Política del Estado.....	19
1.5.3. Autonomía Municipal.....	19
1.5.4. Ley de Descentralización Administrativa	19
1.5.5. Ley de Municipalidades	19
1.5.6. Ley N° 1178 Safo Ley de Administración y Control Gubernamental	21
1.5.7. Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.....	21
1.5.8. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.....	22

CAPÍTULO II

CONSIDERACIONES GENERALES

2.1. ANTECEDENTES	24
2.2. REFERENCIAS CONCEPTUALES	25
2.2.1. Manual de Procedimientos	25
2.2.2. Compulsa de Documentos.....	25
2.2.3. Informe	25
2.2.4. Contrato Público.....	26
2.2.5. Procedimiento.....	26
2.2.6. Descentralización	27
2.2.7. Servidor Público	27
2.2.8. Decreto Supremo.....	27
2.2.9. Decreto Reglamentario.....	28
2.2.10. Función.....	28
2.2.11. Funciones Pública	28
2.2.12. Ley.....	29
2.2.13. Resolución Administrativa Municipal	29
2.2.14. Entidades Descentralizadas y Desconcentradas	29

CAPÍTULO III

PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

3.1. OBJETIVO	35
3.2. ABREVIATURAS	35
3.3. PASOS DE CONTRATACIONES	37
3.3.1. Secretaria de UPC	38
3.3.2. Área Analistas de la UPC.....	38
3.3.3. Asesor Legal de la UPC	39
3.3.4. Secretaria de la UPC	39
3.3.5. Secretaria Ejecutiva (Palacio Consistorial).....	39
3.3.6. Secretaria de la UPC	40
3.3.7. Encargado de Archivo de la UPC	40
3.4. CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)	40
3.5. CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O SERVICIOS DE CONSULTORIAS ENTRE Bs. 20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) Y Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS)	42

3.6. CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y

SERVICIOS DE CONSULTORIA ENTRE Bs. 200.001.- (DOSCIENTOS MIL UN
00/100 BOLIVIANOS) y Bs. 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) 46

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CÓNCLUSIONES.....	54
4.2. RECOMENDACIONES	54

PRÓLOGO

A través del Convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, que varios estudiantes de tan prestigiosa casa de estudios superior llegaron a realizar sus Practicas Pre – Profesionales en nuestra Institución, mi persona como Jefe de la Unidad de Procesos de Contratación dependiente de la Dirección de Administración General del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (UPC-DAG-GAMLP), el Pasante Eduardo Ramón Ortega Segovia, durante el tiempo de realización de su Trabajo Dirigido, pude evidenciar que se trataba de un futuro Profesional con mucha voluntad y principios como persona que desarrollo en el transcurso que estuvo en nuestra Institución demostrando responsabilidad y puntualidad en sus deberes desarrollados.

El proyecto de Grado **“La necesidad de elaborar un manual de procedimientos para la elaboración de contratos administrativos para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”**, resultado del trabajo en el transcurso de su realización del su Trabajo Dirigido, cumpliendo con todas las etapas exigidos el cual será de mucha utilidad para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

Lic. Raúl Harold Toro Luna
Jefe de la Unidad de Procesos de Contratación
Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

INTRODUCCIÓN

La presente Monografía es el resultado del conocimiento obtenido durante la realización de la Practica Pre – Profesional realizada en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en la Unidad de Procesos de Contratación a cargo de los Profesionales Dra. Grace Gricel Montecinos Riveros y Dr. Celso Sergio Alcoba Morales en la que desarrolle como Asistente Legal.

Durante el transcurso de mi Trabajo Dirigido en la Unidad de Procesos de Contratación se vio la necesidad de realizar un Manual de Procedimientos interno el cual es el Proyecto de Grado **“La necesidad de elaborar un manual de procedimientos para la elaboración de contratos administrativos para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”** el cual fue entregado a la Institución como un aporte; especificando los pasos, responsable y actividad desarrollada en cada unidad donde ingresa las carpetas para su elaboración en los Contratos Administrativos.

El presente trabajo es un instrumento normativo, técnico y administrativo producto de mis prácticas desarrolladas en la Institución y así poder aportar a la gestión para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. Al existir un Convenio Interinstitucional suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

***Eduardo Ramón Ortega Segovia
Egresado de la Carrera de Derecho
Universidad Mayor de San Andrés***

CAPÍTULO I

DESARROLLO O CUERPO DE LA MONOGRAFÍA JURÍDICA

1.1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1.1. Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Carrera de Derecho

La Carrera de Derecho perteneciente a la Facultad de Derecho y Ciencias Jurídicas de la Universidad Mayor de San Andrés, de acuerdo con las Resoluciones del VII Congreso de Universidades realizado en la Ciudad de Potosí y del IX Congreso de la Universidad realizado en la ciudad de Trinidad, ha determinado aplicar las nuevas modalidades de graduación apoyadas en los Art. 64, 66 y 71 del Capítulo VII del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, habiéndose establecido que dentro de los planes y programas el Pensum Curricular de la Carrera se capacita al universitario para realizar trabajos de consultorías en las Instituciones Públicas y Privadas y a la fecha se cuenta con el personal docente capacitado para supervisar y tutorear los mencionados trabajos, por lo que se ha establecido aplicar como forma de Titulación la modalidad de Trabajo Dirigido.

La Universidad Mayor de San Andrés mediante su Rector firma un convenio en el mes de marzo del año 2006, el cual es ratificado por la actual Rectora, con el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, para que los Egresados de las diferentes Facultades y Carreras se gradúen bajo la modalidad de Trabajo Dirigido.

Asimismo cumpliendo los requisitos exigidos en el Reglamento de la Modalidad de Graduación Trabajo Dirigido, como consta en el file personal y en base a la Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 1440/2011 de 28 de junio de 2011 de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, designan a mi persona Eduardo Ramón Ortega Segovia con C.I.N°. 1853055 Tja. a realizar mi Trabajo Dirigido en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

1.2. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Segunda entidad del Departamento de La Paz, cuya legalidad y legitimidad descansa en la Constitución Política del Estado del mes de octubre del año 2008 y en la Ley de Municipalidades N° 2028 del 28 de octubre del 1999, en la que se dispone los aspectos a su administración y en convenio con la Universidad Mayor de San Andrés, mediante el cual los Egresados de las distintas carreras de la Universidad Mayor de San Andrés, realizaran su Trabajo Dirigido como una modalidad de Titulación Profesional.

1.3. GENERALIDADES

1.3.1. Objetivos de la Unidad de Procesos de Contratación

El principal objetivo es el asesoramiento jurídico especializado en obras bienes y servicio en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

1.3.2. Funciones

a) Revisión de los Documentos Legales de los proponentes.- Consiste en la revisión legal de toda la información presentada por las Empresas Proponentes en los diferentes procesos de contratación bajo las modalidades de: Licitación Pública Nacional; Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo; Modalidad de Contratación Directa; y demás modalidades que se presentan.

b) Revisión de Contratos Administrativos.- Revisión de los diferentes Contratos Administrativos que se generan en la Unidad de Procesos de Contratación, conforme las modalidades descritas en el anterior punto, en cuanto a lo que se refiere al objeto y plazo de los mismos.

c) Revisión de boleta de garantía de cumplimiento, seriedad y póliza de caución.- Revisión de las condiciones, montos y vigencia de las diferentes Boletas ó Pólizas de Garantías requeridos en los diferentes procesos de contratación, verificando que los mencionados documentos garantizan la Seriedad de la Propuesta y el Cumplimiento del objeto del Contrato.

d) Foliación de carpetas.- Revisar que las carpetas cuenten con todos los documentos requeridos, para proceder con la foliación de las carpetas para el envío al Archivo de la UPC-DAG.

e) Cálculo de la experiencia de las empresas y del personal clave.- Verificar el cálculo efectuado para calificar la experiencia general y específica de los proponentes, cuando la misma es requerida en el DBC, verificación que se realiza sobre la experiencia de las empresas proponentes y de su personal clave.

f) Registro de Contratos a la Contraloría General del Estado.- Efectuar el correcto registro de los Contratos generados en el “Sistema de Registro de Contratos II de la C.G.E.”.

1.4. MARCO TEÓRICO

1.4.1. Contratos

La convención, para Aubry y Rau, es el acuerdo de dos o más personas sobre un objeto de interés jurídico; y el contrato constituye una especie particular de convención, cuyo carácter propio consiste en ser productor de obligaciones (...) ¹.

Pacto o convenio entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas (Dic. Acad.). En una definición jurídica, se dice que hay contrato cuando dos o más personas se ponen de acuerdo sobre una declaración de voluntad común, destinada a reglar sus derechos. Capitant lo define como acuerdo de voluntades, entre dos o más personas, con el objeto de crear entre ellas vínculos de obligaciones y también documento escrito destinado a probar una convención. Los contratos han de ser celebrados entre personas capaces y no han de referirse a cuestiones prohibidas o contrarias a la moral o a las buenas costumbres. Los contratos lícitos obligan a las partes contratantes en iguales términos que la ley ². El contrato, en un sentido amplio, lo podemos definir como un acuerdo entre partes del que nacen obligaciones recíprocas y para el que, dada su trascendencia social y económica, la ley, establece unas normas y consecuencias jurídicas.

Hacemos referencia a dos grandes grupos en los que suele englobar a distintas modalidades de contratos, en función de los sujetos que en el intervienen y de la

¹ CABANELLAS de Torres Guillermo, Diccionario Jurídico Elemental, Editorial Heliasta S.R.L. Buenos Aires – Argentina 1994, Pág. 92.

² OSSORIO Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Edición 26, Editorial Heliasta, Pág. 232 – 233.

normativa de aplicación; por un lado, tenemos los contratos privado, que son aquellos en que las partes intervinientes persiguen intereses meramente particulares y se mantienen en situación de igualdad respecto a los derechos y obligaciones recíprocas que nacen del contrato. Tales contratos privados están regulados con carácter general en el Derecho Civil y con carácter especial, en el Derecho Mercantil y en Derecho Laboral, siendo extremadamente general.

Juntos con los contratos privados, completan el marco jurídico contractual de los llamados Contratos Administrativos, a los que por intervenir como sujeto del contrato una Administración Pública e incidir determinadas circunstancias directamente relacionadas con la satisfacción de necesidades de carácter público, se les otorga una regulación específica sujeta al Derecho Administrativo.

En resumen de lo anterior, por otra parte de la doctrina, no hay ni puede haber ningún contrato que no se ajusta a los cánones del Derecho Privado. Finalmente ha quienes sostienen la existencia de dos tipos de contrato: a) Contratos de Derecho Privado; b) Contratos de Derecho Público. Se sigue últimamente lo que dice esta corriente, tanto en la doctrina como en la jurisprudencia. El Contrato típico de Derecho Público es el Contrato Administrativo, vale decir, el celebrado entre la Administración Pública y un particular o entre dos órganos administrativos con personalidad de Derecho Público.

El contrato objeto de estudio de este curso, cuya relación indisoluble con los hechos jurídicos, con la norma jurídica y con el concepto general del Derecho, ha quedado plenamente demostrada, es una variedad de negocio jurídico bilateral, conformado por el acuerdo de dos o más partes con el objeto de constituir, modificar o extinguir relaciones de derecho de carácter patrimonial a través de la composición de intereses opuestos.

Nuestro C.C. en su Art. 450, al tratar de dar una noción de contrato, cae en un error y en una omisión al sostener que “hay contrato cuando dos o más personas se ponen de acuerdo para constituir, modificar o extinguir entre si una relación jurídica”. Al respecto, consideramos que el legislador no debió referirse a dos más personas, sino

a dos o más partes, toda vez que el acuerdo de dos o más personas, no siempre hace surgir el consentimiento que es el elemento esencial de la contratación (...).

1.4.2. Importancia del Contrato

La importancia del contrato ha sido puesta de relieve por Francisco Messineo al indicar que: “El Contrato, cualquiera que sea su figura concreta, tiene una función y contenido constantes: el ser el instrumento con el cual se realizan los más diversos fines de la vida económica, mediante la composición de intereses opuestos”³.

1.4.3. Contratos Administrativos⁴

1.4.3.1. Convención y Contrato

Se ha definido la convención como el acuerdo de dos o más voluntades sobre un objeto que puede o no tener un interés jurídico, y el contrato como una especie de convención que se propone producir efectos jurídicos. Luego, la convención es el género y el contrato la especie.

El Art. 450 del C.C.B. dice que “hay contrato cuando dos o más personas se pone de acuerdo para constituir, modificar o extinguir entre si una relación jurídica”. Esta definición es similar a la de Cabanellas: “Acuerdo de voluntades entre dos o más contratantes, manifestando en forma legal, que tenga por objeto la creación, modificación o extinción de una relación jurídica”.

Son requisitos esenciales de los contratos el consentimiento, que ha de ser unánime entre todas las parte; un objeto cierto; la capacidad de los contratantes y una causa lícita. El Art. 452 del C.C.B. dice que son requisitos para la formación del contrato; el consentimiento de las partes, el objeto, la causa y la forma, siempre que sea legalmente exigible.

1.4.3.2. Contrato de Derecho Público y Contrato Administrativo

El primero es la convención entre el Estado, como sujeto de Derecho público, y otra persona de derecho público o privado, sobre un objeto de interés público.

Los convenios y tratados internacionales pertenecen a esta categoría.

³ KAUNE Walter, Teoría General de los Contratos, Tomo I, 6º edición, pág. 15,16 Cochabamba – Bolivia 2005.

⁴ DERMIZAKY PEREDO Pablo, Derecho Administrativo, Editora J.V., Quinta Edición, Cochabamba – Bolivia 2005, Pág. 142.

Es contrato administrativo el que celebra al A.P. con una persona particular para realizar una obra o prestar un servicio de utilidad pública.

Algunos autores (Delgadillo, Cretella y Mateo, por ejemplo) distingue entre “contratos de la administración” o “contratos civiles de la administración” y contratos administrativos propiamente dichos. Los primeros son aquellos en los que el órgano administrativo se somete a la legislación común, civil o mercantil, como en los casos de cesión, permuta, donación, locación, compra venta, mandato, depósito, fianza, etc. Los segundos son los reglados por el Derecho Administrativo y otras normas de carácter público, como los contratos de obra pública, de suministro de concesión de obra pública y de servicios públicos, etc.

1.4.4. Elementos de los Contratos Administrativos

Los elementos que constituyen un contrato administrativo son esenciales y formales. Los primeros son los sujetos, el consentimiento, el objeto y la causa. Los segundos se refieren a las formalidades propias de estos contratos.

- a) **Sujetos.** Son la A.P. por una parte y el particular que contrata con aquella. Los sujetos deben tener capacidad para obligarse, según la definen los Arts. 3, 4 y 5 del C.C.B. y disposiciones concordantes de otros códigos y normas procesales. En Derecho Administrativo esta capacidad se llama competencia, como hemos visto en el Cap. VII, y a propósito de esta, el Art. 96 inc. 2.
- b) **El Consentimiento.** Es el acuerdo de voluntades o propósito de las partes para obligarse, expresado de manera libre, clara y por escrito, sin que medie error, violencia ni dolo.

Cabe decir aquí que el principio de la autonomía de la voluntad que preside el consentimiento en el ámbito del derecho privado queda subordinado al interés público en el contrato administrativo, por lo que algunos autores opinan que no existe igualdad jurídica en este último y que la desigualdad se traduce en las prerrogativas que tiene la A.P. para fijar unilateralmente la naturaleza, modo, términos y condiciones de estos contratos; para introducir variaciones en los mismos, durante su ejecución, dentro de ciertos límites; para dirigir y controlar

su cumplimiento, así, como para valerse de otras “cláusulas exorbitantes”. Esta circunstancia induce a algunos a pensar que el contrato administrativo no existe, por ausencia de uno de sus elementos esenciales, el consentimiento libre expresado en un marco de igualdad jurídica de los contratantes. Sin embargo, creemos nosotros que nadie obliga a la contraparte de la A.P. a aceptar las condiciones fijadas por esta, y que al hacerlo, los contratistas son movidos por las utilidades o beneficios que obtienen de dichos contratos, por lo que hay consentimiento libre y recíproco de las partes.

- c) **El Objeto.** Es el contenido o materia propia del contrato, que en estos casos consiste en obligaciones de dar, hacer o no hacer relacionadas con obras, servicios, suministros, arrendamientos, etc.
- d) **La Causa.** Es el fin o propósito que persigue un contrato. En los contratos administrativos la causa es de interés público, de beneficio colectivo.
- e) **La Forma.** Los contratos administrativos deben contar en escritura pública con el consentimiento expreso de las partes (no basta el consentimiento tácito, que es suficiente en materia civil según el Art. 453 del C.C.B.); debe observarse todas las formalidades a seguir en las siguientes etapas: 1) Preparación de los contratos, mediante la elaboración de las bases, presupuestos, precios, pliegos de condiciones, especificaciones técnicas, jurídicas y administrativas, planos y proyectos, etc.; 2) Licitación pública, invitación directa, o concurso por invitación para que los interesados presenten sus propuestas con las formalidades de ley; 3) Estudio, evaluación y comparación de las propuestas para la redacción del informe respectivo; 4) Adjudicación del derecho a uno o más de dos proponentes; 5) Suscripción del contrato; 6) Seguimiento en la ejecución y cumplimiento del mismo.

1.4.5. Distinción entre Contratos Administrativos y Civiles

El Art. 454 del C.C.B. que faculta a las partes a “determinar libremente el contenido de los contratos...” coloca a los contratantes civiles en un pie de igualdad y de libertad absoluta, lo que no ocurre en los contratos administrativos, donde uno de los sujetos, la A.P., tiene las prerrogativas mencionadas.

En los contratos de derecho privado dice Georges Vedel, cada una de las partes es acreedora o deudora de todas las prestaciones y solamente de las prestaciones estipuladas. Estas prestaciones no pueden ser modificadas unilateralmente, como ocurre en los contratos administrativos, en los que se plantea el problema del “equilibrio financiero” cuando el ejercicio de las prerrogativas de la A.P. causa detrimento a la contraparte. Esta circunstancia dio origen en Francia a la teoría de la **imprevisión**, que obliga a la A.P. a restablecer el “equilibrio financiero” entre las partes, por vía de indemnización. La expresión “equilibrio financiero” comprende dos teorías distintas, dice Vedel: la primera, de la “ecuación financiera”, que consiste en la correspondencia que en principio existe entre dos conjuntos de prestaciones estipuladas por y para cada una de las partes. Cuando esta ecuación se rompe como consecuencia del ejercicio de una o más prerrogativas de la A.P., causa detrimento a la contraparte. Esta circunstancia dio origen en Francia a la teoría de **imprevisión**, que obliga a la A.P. a restablecer el “equilibrio financiera”, que consiste en la correspondencia que en principio existe entre dos conjuntos de prestaciones estipuladas por y para cada una de las partes. Cuando esta ecuación se rompe como consecuencia del ejercicio de una o más prerrogativas de la A.P., esta debe reconocer una indemnización a su contraparte para restablecer la “ecuación”. La segunda teoría, de la “**imprevisión**”, se basa en que, como resultado de circunstancias ajenas a las partes, y no previstas cuando se firmo el contrato, las prestaciones del co-contratantes de la A.P. se vuelven tan onerosas que el desequilibrio pone en riesgo la ejecución del contrato, para evitar lo cual la A.P. tiene que reconocer una indemnización a su contra – parte.

En el Código Civil Boliviano existe la excesiva onerosidad como causal de resolución de los contratos de ejecución continuada, periódica o diferida, cuando la

prestación de una parte “se ha tornado excesivamente onerosa por circunstancias o acontecimientos extraordinarios e imprevisible”, excepto en los contratos aleatorios y cuando la contra – parte acepta reducir las prestaciones de la parte afectada, (Art. 581 C.C.B.).

1.4.6. Principios que rigen la Contratación Administrativa

a) Moralidad. Cualidad de las acciones humanas apreciadas como buenas, dentro de la ética. Los actos referidos a las adquisiciones y contrataciones deben ser ante todo honrados.

b) Libre competencia. Tendencia del Sistema Económico del Estado Social de Mercado, donde se busca la mayor, más amplia, objetiva e imparcial concurrencia, pluralidad y participación de postores potenciales.

c) Imparcialidad. Proceder con rectitud y sin designio anticipado. Tratando a todos los postores y personas en igual condiciones. Los acuerdos y resoluciones de los funcionarios y dependencias responsables de las adquisiciones y contrataciones se adoptan de manera estricta a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, atendiendo criterios técnicos que permitan la objetividad en el tratamiento.

d) Transparencia. No oculta acciones dudosas. Que todas las actividades y contrataciones sean públicas y siguiendo los procedimientos de la Ley y que eso sea claro para los ciudadanos. Además todas las contrataciones deben realizarse sobre la base de criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores.

e) Eficiencia. Que los bienes y servicios proporcionados sean de la mejor calidad posible, cumpliendo los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y usando las mejores condiciones para uso final.

f) Economía. Buscar bienes y servicios de precios o costos adecuados. Siguiendo los principios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos en todas las etapas del proceso.

g) Vigencia tecnológica. Búsqueda y obtención de bienes y servicios de punta o sea de mayor adelanto y garantía de recuperación en caso necesario.

h) Trato justo e igualitario. Procesar las posturas con el más criterio de calificación para garantizar la bondad del bien o del servicio. Está prohibida la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas, salvo que lo diga la ley.

1.4.7. Principios de las normas básicas⁵

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos.
- b) **Participación.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios.
- c) **Control social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos.
- d) **Buena fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponente.
- e) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos.
- f) **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.
- g) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.
- h) **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios.

⁵ ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo N° 0181, Art. 3, Gaceta Oficial de Bolivia, Bolivia 2009, Pág. 4 - 5.

- i) **Libre Participación.** Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.
- j) **Responsabilidad.** Los servicios públicos en lo relativo a la contratación, manejo disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.
- k) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

1.4.8. Método de selección y adjudicación

Se consideran los siguientes métodos de selección y adjudicación para bienes y servicios: Calidad, Propuesta Técnica y Costo; Calidad; Presupuesto Fijo; Menor Costo; y Precio Evaluado Más Bajo, de acuerdo con lo establecido el DBC⁶.

1.4.9. Formas de contratación de la Administración Pública

El procedimiento de contratación administrativa comprende en general, de las etapas previas a la preparación del contrato, lo relativo al problema de la elección de la otra parte contratante y por último, el de la forma misma que debe revestir el negocio contractual.

El Estado como cualquier contratante, tiene el derecho legítimo de obtener de los particulares las mejores condiciones en su contratación, las más económicas, las más eficientes y en las que ofrezcan mayores garantías de seriedad en su realización.

Los procesos de selección, son procedimientos públicos por los cuales se realizan los Contratos Administrativos, procesos en los cuales puede participar cualquier persona que cumpla las bases y requisitos exigidos por la ley.

⁶ ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo N° 0181, Art. 23, Gaceta Oficial de Bolivia, Bolivia 2009, Pág. 16.

La actividad preliminar al contrato de la Administración adopta las formas jurídicas propias de la función administrativa. Las etapas del procedimiento preparatorio y previo a la emisión de la voluntad contractual, sustancialmente adquieren forma de acto, reglamento, hecho o simple acto administrativos.

Ellas, a tenor de nuestra dogmática jurídica, son las formas por las cuales se exterioriza toda la actividad administrativa del Estado, contractual o no. La actividad administrativa contractual o precontractual no es ajena al régimen jurídico de la función administrativa ni tiene formas jurídicas de manifestación distinta de aquella.

Los actos, hechos, reglamentos y simples actos administrativos dictados o ejecutados en la preparación de la voluntad administrativa contractual, se incorporan unitariamente, aunque de manera separable, en el procedimiento administrativo de conformación de la voluntad contractual. Por ello, las reglas y principios que rigen la intervención de los interesados en la preparación e impugnación de la voluntad administrativa (procedimiento administrativo) son también aplicables a la actividad administrativa precontractual (de preparación de voluntad) y contractual propiamente dicha (de ejecución de la voluntad).

El procedimiento administrativo preparatorio de la voluntad contractual se integra, además, con la actividad que despliega a ese efecto el futuro contratista de la Administración Pública. En la actividad precontractual, preparatoria o preliminar del contrato administrativo, encontramos también actos y hechos jurídicos privados o de particulares, (la compra de las bases de licitación, la presentación de la oferta, el retiro o desistimiento de la oferta, la constitución de la garantía, la solicitud de inscripción en los registros respectivos, la formulación de observaciones e impugnaciones en el acto de apertura, etc.

Por tanto tenemos los siguientes contratos según el D.S. N° 0181; (Contratación Menor, Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, Licitación Pública, Contratación por Excepción, Contratación por Emergencia, Contratación directa de Bienes y Servicios).

a) Contratación Menor. Modalidad para la contratación de bienes y servicios, que se aplicara cuando el monto sea igual o menor a Bs. 20.000 (Veinte Mil 00/100

Bolivianos), y las condiciones para la contratación en esta modalidad deberán ser reglamentadas por cada entidad pública considerando los siguientes aspectos:

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

b) Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicara cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), y las condiciones para la contratación en esta modalidad se realizara mediante solicitud de cotizaciones o propuestas, publicando en el DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes.

c) Licitación Pública. Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplicara cuando el monto sea mayor a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes. Dentro de este tipo de contratación existen dos tipos la Convocatoria Pública Nacional (de Bs. 1.000.000.- a Bs. 40.000.000.-) y Convocatoria Pública Internacional (mayores de Bs. 40.000.000.-).

d) Contratación por Excepción. Modalidad que permite la contratación de bienes y servicios, única y exclusivamente por causales específicas, esta modalidad no será aplicable cuando la misma sea por falta de previsión de la entidad o inoportuna convocatoria del bien o servicio.

e) Contratación por Emergencia. Modalidad que permite a las entidades públicas, contratar bienes y servicios, única y exclusivamente para enfrentar los desastres y/o emergencias nacionales, departamentales y municipales.

f) Contratación directa de Bienes y Servicios. Modalidad que permite la contratación de bienes y servicios directamente sin límite de cuantía, única y exclusivamente por causales específicas.

1.4.10. Extinción de los Contratos Administrativos⁷

Son tres las causas generales de extinción de los contratos administrativos:

- a) **Cumplimiento.** Cuando el objeto, prestación o servicio han sido ejecutados y concluidos, es lógico que el contrato se extingue, como ocurre con cualquier obligación de hacer. Sin embargo, esta causa de extinción varía de un contrato a otro. Así por ejemplo en el contrato de obra pública existe una recepción provisional, un plazo de garantía, la recepción definitiva y la liquidación y pago.
- b) **Nulidad de contrato.** A falta de una legislación completa sobre los contratos administrativos son pertinentes en esta materia los Art. 546 y ss. del C.C.B., pero como lo señala el Art. Del RCE., de España la nulidad y anulabilidad de estos contratos pueden provenir de los a.a. preparatorios, de la adjudicación y del contrato mismo. O sea que pueden extinguirse en cada una de las etapas de la formación y conclusión del contrato administrativo.
- c) **Resolución.** Lo mismo que en el punto anterior, en este caso se aplican los Arts. 568 y ss. del C.C.B., según los cuales se opera la resolución de los contratos por incumplimiento de las partes que revista cierta gravedad, así como por imposibilidad sobreviniente y por excesiva onerosidad.

La Ley de Contratos del Estado (L.C.E.) y su Reglamento (R.C.E.) en España contemplan las siguientes causas de resolución de los contratos administrativos.

Pérdida o restricción de la personalidad o la capacidad del contratista, es decir, la muerte del contratista individual, la extinción de la personalidad jurídica de una sociedad y la quiebra o suspensión de pagos del empresario. En algunos

⁷ DERMIZAKY PEREDO Pablo, Derecho Administrativo, Editorial J.V., Quinta Edición, Cochabamba – Bolivia 2005, Pág. 147.

casos los herederos del contratista individual pueden ocupar el lugar del de cujus en la continuación del contrato.

Incumplimiento del contratista, que es una causa general de resolución de contrato en el Derecho Civil. Sin embargo, el incumplimiento del contratista en los a.a. no faculta automáticamente a su resolución, sino que esta es una opción de la Administración que puede aplicarle multas y sanciones para obligarle a cumplir, o bien a disponer la resolución con pérdida de la fianza de aquel. Esto último ocurre cuando hay dolo, mala fe o fraude del contratista y cuando sus incumplimientos son reiterados (Arts. 159 y 138 del RCE.), casos en los cuales, además de la pérdida de su fianza, el contratista ha de satisfacer daños y perjuicios a la Administración.

El incumplimiento de la Administración a sus obligaciones esenciales, que haga imposible al contratista ejecutar su contrato, es también una causa de resolución del mismo (Art. 53 LCE), que da derecho a este último a percibir daños y perjuicios de la Administración.

La modificación, suspensión o supresión del objeto del contrato, por parte de la Administración es otra causal de resolución. Sin embargo, hay que recordar que a la Administración le asiste el jus variandi, derecho de modificar detalles o procedimientos que, en el caso de la legislación española, no afecten al presupuesto en más de un quinto ni alteren sustancialmente el objeto (Art. 161 RCE). Tratándose de obras públicas, cuando estas son suspendidas definitivamente o por más de un año, se resuelve el contrato (Art. 162 RCE); teniendo el contratista derecho a la devolución de su fianza y a una compensación por daños emergentes y lucro cesante.

Finalmente la legislación española prevé que los c.a. pueden resolverse de mutuo acuerdo, (le llama “mutuo disenso”) “cuando razones de interés público u otras circunstancias de carácter excepcional hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato”. (Art. 162 RCE). Esta casual obedece al principio general de derecho según el cual el acuerdo de voluntades tiene fuerza de ley entre las partes.

1.5. MARCO JURÍDICO

1.5.1. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre del 1999.

- a) Servicio exclusivo a los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.
- b) Sometimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley al ordenamiento jurídico.
- c) Reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos.
- d) Reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria.
- e) Igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- f) Reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión.
- g) Capacitación y perfeccionamiento de los servicios públicos.
- h) Honestidad y ética en el desempeño del servicio público.
- i) Gerencia por resultados.
- j) Responsabilidad por la función pública.

1.5.2. Constitución Política del Estado

En el marco de la Constitución Política del Estado, en la Tercera Parte, Estructura y Organización Territorial del Estado, Título I, Organización Territorial del Estado, **Art. 269.-** Bolivia se organiza territorialmente en departamentos, provincias, municipios y territorios indígenas originarios campesinos (...).

1.5.3. Autonomía Municipal

ART. 283.- El gobierno Autónomo Municipal esta constituido por un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el

ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde⁸.

1.5.4. Ley de Descentralización Administrativa⁹

El régimen de Descentralización Administrativa instaurado por la Ley N° 1654 de 20 de julio de 1995, propone a fortalecer la presencia y las funciones del Estado en todo el ámbito de la República, aproximado los servicios de la administración pública a toda la población.

1.5.5. Ley de Municipalidades

La Ley N° 2028, de Descentralización y Municipalización, como parte de esta reestructuración radical del Estado, se efectúa el proceso de descentralización hacia los departamentos y municipios del país. ¿Responde ello a un afán únicamente democratizador? Creemos que no; la descentralización estatal es la aplicación de los procesos de desconcentración y reconversión industrial que caracterizan al capitalismo contemporáneo (...).

En 1994 se promulga la “Ley de Participación Popular” que profundiza los procesos de descentralización hacia el nivel municipal. Comienzan a constituirse los municipios en cada sección de provincias, hasta llegar a la actualidad a 329 municipios.

Art. 3.- (Municipio, Municipalidad y Gobierno Municipal). I. Municipio es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincias, base de ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano.

II. En el municipio se expresa la diversidad étnica y cultural de la República.

III. La Municipalidad es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines.

⁸ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE BOLIVIA, Pág. 100, Bolivia 2008.

⁹ GACETA Oficial de Bolivia, Ley N° 1654 de 20 de junio de 1995, La Paz – Bolivia.

IV. El gobierno y la administración del Municipio se ejerce por el Gobierno Municipal.

Art. 4.- (Autonomía Municipal) I. La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, fiscalizadora ejecutiva, administrativa y técnica ejercida por el Gobierno Municipal en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias establecidas por ley (...).

Art. 5.- (Finalidad). I. La Municipalidad y su Gobierno Municipal tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio (...) ¹⁰.

1.5.6. Ley N° 1178 Safco Ley de Administración y Control Gubernamental

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1993, regula los Sistema de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la capacitación y el uso eficaz y eficiencia de los recursos propios para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas. Los programas, las prestaciones de servicios y los proyectos del Sector Público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado ¹¹.

1.5.7. Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002

¹⁰ LEY DE MUNICIPALIDAD, Ley N° 2028, Bolivia 2008, Pág. 10 - 11.

¹¹ GACETA Oficial de Bolivia, Ley N° 1178, 20 de julio de 1990, La Paz – Bolivia.

La misma que tiene por objeto:

- a) Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Ley N° 1178.
- b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativo a la administración de bienes y servicios, desde su solicitud hasta la disposición final de los mismos.

Siendo su ámbito de aplicación toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y los Servidores Públicos responsables de los procesos de contratación, de bienes y servicios¹².

1.5.8. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.

El presente Estatuto se rige por los siguientes principios:

- a. Servicio exclusivo a los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.
- b. Sometimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley al ordenamiento jurídico.
- c. Reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos.
- d. Reconocimientos al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria.
- e. Igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- f. Reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión.
- g. Capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos.

¹² GACETA Oficial de Bolivia D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009, La Paz – Bolivia.

- h. Honestidad y ética en el desempeño del servicio público.
- i. Gerencia por resultados.
- j. Responsabilidad por la función pública.

CAPÍTULO II

CONSIDERACIONES GENERALES

2.1. ANTECEDENTES

El presente trabajo de investigación sobre la elaboración de un Manual de Procedimientos para la elaboración de Contratos Administrativos para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, cuya delimitación temporal para su investigación abarca desde el mes de octubre del año 2010 al mes de octubre del año 2012, es decir tomaremos como referencia los antecedentes históricos que se presentaron durante estos tres últimos años.

La presente investigación científica tiene su origen en la promulgación de la Ley N° 1654 de Descentralización Administrativa, por el cual se establece como alguna de las atribuciones del Alcalde Municipal las de formular y ejecutar programas y proyectos de inversión pública en el marco del plan municipal de desarrollo y de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y al régimen económico y financiero así como la de suscribir Contratos Administrativos.

Pese a la promulgación de la mencionada Ley de Descentralización Administrativa, el Decreto Supremo N° 28666, que respalda la Organización Interna de las Municipalidades a fin de optimizar la prestación de servicios en beneficio de la comunidad y la Resolución Ejecutiva N° 021 del año 2012, sobre Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa que establece la elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos; durante mucho tiempo la Institución del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz no cuenta con Manual de Procedimientos para la elaboración de Contratos Administrativos.

Actualmente se cuenta con una Guía Metodológica para brindar ayuda a las áreas administrativas de la Institución para la formulación de sus manuales proporcionándoles criterios uniformes y lineamientos generales al personal para la definición y diseño de los procedimientos de manuales de contrato el cual es de cumplimiento obligatorio y tiene un enfoque aplicable solo a la institución.

2.2. REFERENCIAS CONCEPTUALES

Para el entendimiento del presente proyecto, se utilizara terminología jurídica concerniente al Derecho Administrativo.

2.2.1. Manual de Procedimientos

Es un instrumento normativo, técnico – administrativo, que contiene procedimientos administrativos cuyo fin es mostrar de manera explicita, descriptiva y grafica la concatenación de actividades y operaciones lógicas y secuenciales que buscan un objetivo especifico, que puede ser desde un simple trámite hasta un complejo procedimiento de producción¹³.

2.2.2. Compulsa de Documentos

Revisión de documentación y certificaciones de las Empresas Adjudicatarias a los procesos de Contratación de los cuales es responsable el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz¹⁴.

2.2.3. Informe

Parte, noticia, comunicación. Opinión, dictamen de un cuerpo. Alegato o exposición oral que hace un abogado o el representante del Ministerio fiscal ante el juez o tribunal que ha de fallar la causa o proceso¹⁵.

2.2.4. Contrato Público

Es un tipo de contrato en el que al menos una de las partes es una Administración Pública cuando actúa como tal, y en el que esta sometida a un régimen jurídico exorbitante del Derecho privado que coloca al contratante en una situación de subordinación jurídica frente a la Administración. El concepto de contrato público, a primera vista, no difiere del concepto de contrato en el Derecho privado, pero al ser el Estado (o una de sus Administraciones) una de las partes del mismo, tiene características propias. Puede definirse el contrato administrativo como aquel en que la Administración ejerce determinadas prerrogativas en cuanto a su integración, ejecución y extinción, cuidando de no alterar la ecuación financiera del mismo. El

¹³ OSSORIO Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Editorial Heliasta, Edición 26, Buenos Aires – Argentina.

¹⁴ OSSORIO Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Editorial Heliasta, Edición 26, Buenos Aires – Argentina.

¹⁵ CABANELLAS DE TORRES Guillermo, Diccionario Jurídico Elemental, Editorial Heliasta S.R.L., Pág. 205, Argentina 1994.

objeto de este contrato se rige, en consecuencia, por el Derecho público. En todo contrato administrativo tiene que participar por lo menos un órgano estatal en ejercicio de función administrativa. Ahora bien, es la Ley la que define que se entiende propiamente por órgano estatal, que en determinadas circunstancias puede incluir entes no estatales de Derecho público interno. Una causa adicional de la trascendencia del contrato administrativo, proviene de la idea de la colaboración de los sujetos privados con la Administración, en donde el particular no se comporta como un contratista ordinario. El contrato administrativo es entonces una de las técnicas de colaboración de los administrados con la administración. El contratista, no obstante que pretende un beneficio económico, obtiene dicho beneficio cumpliendo con la tarea de coadyuvar al cumplimiento de cometidos públicos por parte del Estado¹⁶.

2.2.5. Procedimiento

En general, acción de proceder. Sistema o método de ejecución, actuación o fabricación. Modo de proceder en la justicia, actuación de trámites judiciales o administrativos; es decir, que es el conjunto de actos diligencias y resoluciones que comprenden la iniciación, instrucción, desenvolvimiento, fallo y ejecución en una causa. **CIVIL**¹⁷. No es sino el procedimiento judicial ante la jurisdicción común. **CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**. Conjunto de trámites y resoluciones pertinentes en la jurisdicción contencioso – administrativa.

2.2.6. Descentralización

Acción de transferir a diversa corporaciones o personas parte de la autoridad antes ejercida por el gobierno supremo del Estado. Sistema administrativo que deja en mayor o menor libertad a las corporaciones provinciales o municipales, para la

¹⁶ OSSORIO Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Editorial Heliasta, Edición 26, Buenos Aires – Argentina.

¹⁷ CABANELLAS DE TORRES Guillermo, Diccionario Jurídico Elemental, Editorial Heliasta S.R.L., Pág. 321, Argentina 1994.

gestión de los servicios públicos u otras actividades que a las mismas interesan dentro de la esfera de su jurisdicción territorial¹⁸.

2.2.7. Servidor Público

Persona que desempeña alguna de las funciones públicas en alguna de las instituciones del Estado.

2.2.8. Decreto Supremo

Es la Resolución del Poder Ejecutivo que va firmado por el rey en las monarquías constitucionales, o por el presidente en las Repúblicas, con el refrendo de un ministro, generalmente el del ramo a que la resolución se refiere, requisito sin el cual carece de validez. Los decretos han de ser dictados dentro de la facultades reglamentarias que incumben al Poder Ejecutivo para el cumplimiento de la leyes, y sin que en modo alguno puedan modificar el contenido de estas. Constituyen el medio de desarrollar la función administrativa que le compete¹⁹.

2.2.9. Decreto Reglamentario

El que, con la firma de un ministro o secretario de Estado, redactado por el o por sus colaboradores, o combinadamente, y la sanción del jefe del Estado, regula con detalle el régimen que sobre una institución ha establecido, en lineamientos fundamentales, una ley, y sin desconocer sustancialmente ninguna de sus normas (Luis Alcala-Zamora)²⁰.

2.2.10. Función

En los hombres y otros seres vivos, y también en máquinas e instrumentos, el ejercicio de un órgano o la actividad de un aparato. Desempeño de empleo, cargo, facultad y oficio. Tarea, ocupación. Atribuciones. Cometido, obligaciones. Finalidad. Acto público de concurrencia numerosa²¹.

¹⁸ CABANELLAS DE TORRES Guillermo, Diccionario Jurídico Elemental, Editorial Heliasta S.R.L., Pág. 125, Argentina 1994.

¹⁹ OSSORIO Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Editorial Heliasta, Edición 282, Buenos Aires – Argentina.

²⁰ OSSORIO Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Editorial Heliasta, Edición 283, Buenos Aires – Argentina.

²¹ OSSORIO Manuel, Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, Editorial Heliasta, Edición 448, Buenos Aires – Argentina.

2.2.11. Funciones Pública

El tratadista Mayer entiende por función pública “un círculo de asuntos que deben ser regidos por una persona ligada con el Estado por la obligación de Derecho Público de servirle”²².

2.2.12. Ley

Genéricamente, modo de ser y obrar los seres. Propiedades y relaciones entre las cosas, según su naturaleza coexistencia. Regla, norma, precepto de la autoridad pública, que manda, prohíbe o permite algo. La expresión positiva del Derecho. Regla de conducta obligatoria dictada por el Poder Legislativo o por el Ejecutivo cuando lo sustituye o se arroga sus atribuciones. Ampliamente todo reglamento, ordenanza, estatuto, decreto, orden u otro mandamiento de una autoridad en ejercicio de sus atribuciones. El Derecho escrito, como contraposición a la costumbre. Cualquier norma jurídica obligatoria. El Derecho Objetivo²³.

2.2.13. Resolución Administrativa Municipal

Fallo, auto, procedencia de la Autoridad Jerárquica más alta del Gobierno Autónomo Municipal que es el Señor Alcalde.

2.2.14. Entidades Descentralizadas y Desconcentradas

a) Descentralización

Gabino Fraga define la descentralización en los términos siguientes: “Al lado del régimen de centralización existe otra forma de organización administrativa: la descentralización, la cual consiste en confiar la realización de algunas actividades administrativas a órganos que guardan con la administración central una relación que no es la de jerarquía” y concluye: “el único carácter que se puede señalar con fundamental del régimen de descentralización es el de que los

²² CABANELLAS DE TORRES Guillermo, Diccionario Jurídico Elemental, Editorial Heliasta S.R.L., Pág. 175, Argentina 1994.

²³ CABANELLAS DE TORRES Guillermo, Diccionario Jurídico Elemental, Editorial Heliasta S.R.L., Pág. 234, Argentina 1994.

funcionarios y empleados que lo integren gozan de una autonomía orgánica y no estas sujetos a los poderes jerárquicos.

Así aparece, una diferencia fundamental entre la descentralización y la centralización administrativas, ya que en esta última todos los órganos que la integran están ligados por la relación jerárquica que implica una serie de poderes superiores respecto de los actos y de los titulares de los órganos inferiores.

La descentralización administrativa se distingue de la descentralización política que se opera en el régimen federal, porque mientras que la primera se realiza exclusivamente en el ámbito del Poder Ejecutivo, la segunda implica una independencia de los poderes estatales frente a los poderes federales.

Además, en tanto que la descentralización administrativa es creada por el poder central, en la descentralización federal los estados miembros son los que crean al Estado Federal, participan en la formación de la voluntad de este y su competencia no es derivada, como es la de los órganos administrativos descentralizados, sino que, por el contrario es originaria en el sentido que las facultades son atribuidas expresamente al Estado Federal se entiende reservadas a los Estado miembros.

Para el diccionario de la Lengua Española, la palabra descentralización significa acción y efecto de descentralización y esta última “Transferir a diversas corporaciones u oficios parte de la autoridad que antes ejercía el gobierno supremo del Estado”.

Descentralización para el derecho administrativo es una forma jurídica en que se organiza la administración pública, mediante la creación de entes públicos por el legislador, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio y responsable de una actividad específica de interés público. A través de esta forma de organización y acción administrativas, que es la descentralización administrativa, se atienden fundamentalmente servicios públicos específicos.

Por su parte, Andrés Serra Rojas, explica que descentralizar no es independizar, sino solamente dejar o atenuar la jerarquía administrativa, conservando el poder central limitadas facultades de vigilancia y control.

La autonomía de los órganos descentralizados presupone no estar sujetos a la administración central, esto es, no estar sujetos a las decisiones jerárquicas de esta. Dotar de personalidad jurídica y patrimonio propios, a los entes descentralizados es una forma de asegurar en parte esa autonomía, pero falta su autonomía económica consistente en la libre disposición de los bienes que forman su patrimonio propio y en la aprobación y ejecución que hagan de su presupuesto sin injerencia de ninguna autoridad central.

La descentralización ha adoptado tres modalidades diferentes, que son:

1. **Descentralización por región.** Consiste en el establecimiento de una organización administrativa destinada a manejar los intereses colectivos que corresponde a la población radicada en una determinada circunscripción territorial. Esta modalidad de la descentralización se adapta de una manera más efectiva a las aspiraciones democráticas y además, desde el punto de vista de la administración, significa la posibilidad de una gestión más eficaz de los servidores públicos, y por lo mismo, una realización, más adecuada de las atribuciones que al Estado corresponden. Los organismos descentralizados por región son aquellos que atienden y satisfacen las necesidades públicas de una región, como es el municipio.
2. **Descentralización por servicio.** El Estado tiene encomendada la satisfacción de necesidades de orden general, que requiere procedimientos técnicos solo al alcance de funcionarios que tengan una preparación especial. La forma de conseguir ese propósito es dar independencia al servicio y constituirle un patrimonio que sirva de base a su economía. Los organismos descentralizados por servicio son aquellos que prestan determinados servicios públicos (Comisión Federal de Electricidad, Ferrocarriles Nacionales de México, Instituto Mexicano del Seguro Social, Universidad Nacional Autónoma de México etc.).
3. **Descentralización por colaboración.** Constituye una modalidad particular del ejercicio de la función administrativa con caracteres específicos que la

separen notablemente de los otros dos tipos anteriores de descentralización. La descentralización por colaboración se origina cuando el Estado adquiere mayor injerencia en la vida privada y cuando, como consecuencia, se le presentan problemas para cuya resolución se requiere una preparación técnica de que carecen los funcionarios políticos y los empleados administrativos privadas su colaboración, haciéndolas participar en el ejercicio de la función administrativa. De esta manera, la descentralización por colaboración es una de las formas del ejercicio privado de las funciones públicas.

En estos tres tipos de descentralización no hay caracteres idénticos y uniformes, pues a diferencia de la centralización, aquel régimen constituye una tendencia de alcances muy variables. Sin embargo y reconociendo todos los matices que pueden revestir los organismos descentralizados, la doctrina ha tratado de fijar algún carácter esencial común para todos ellos.

Así pues, el único carácter que se puede señalar como fundamental del régimen de descentralización es el de que los funcionarios y empleados que lo integran gozan de una autonomía orgánica y no están sujetos a los poderes jerárquicos característicos del régimen centralizado en el que las autoridades superiores tienen determinadas facultades con relación a las personas y a los actos de los empleados inferiores.

b) Desconcentración

La centralización y la desconcentración responden a la misma noción de organización administrativa centralizada. La desconcentración esta dentro del cuadro de la centralización, que solo se distingue por la forma periférica en que desarrolla sus funciones.

Los órganos desconcentrados son parte de la centralización administrativa cuyas atribuciones o competencias la ejercen en forma regional, fuera del centro geográfico en que tiene su sede el poder central supremo. Luego pueden

desconcentrarse las administraciones federal, estatal y municipal. La administración del Distrito Federal tiene como principales órganos desconcentrados las delegaciones políticas.

Es entonces, la desconcentración, la forma jurídico-administrativa en que la administración centralizada con organismos o dependencias propias, presta servicios o desarrolla acciones en distintas regiones del territorio del país. Su objeto es doble: acercar la prestación de servicios en el lugar o domicilio de usuario, con economía para este, y descongestionar al poder central.

Para el jurista español, De la Vallina Velarde, la desconcentración es “aquel principio jurídico de organización administrativa en virtud del cual se confiere con carácter exclusivo una determinada competencia a uno de los órganos encuadrados dentro de la jerarquía administrativa, pero sin ocupar la cúspide de la misma”.

La desconcentración esta consagrada en el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a saber: “Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables”.

c) Descentralización y Desconcentración

Se distingue la descentralización de la desconcentración, ya que esta consiste en atribuir facultades de decisión a algunos órganos de la administración que, a pesar de recibir tales facultades, siguen sometidos a los poderes jerárquicos de los superiores.

La descentralización y desconcentración son formas jurídicas en que se organiza la administración y en las dos el poder central transmite parte de sus funciones a determinados órganos u organismos. Existe la diferencia esencial en que los

órganos de la primera están fuera de la relación jerárquica del poder central y los organismos de la segunda están sujetos al poder jerárquico.

Los organismos descentralizados tienen personalidad jurídica y patrimonio propios, los órganos desconcentrados carecen de los dos. No existe diferencia por cuanto a las funciones que pueden desarrollar, pero para el Derecho es mejor mecanismo el descentralizado a fin de prestar ciertos servicios públicos o para llevar a cabo empresas productoras de bienes.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

3.1. OBJETIVO

Reflejar los pasos que se deben seguir para la correcta elaboración de Informes de Evaluación de Propuestas de las empresas participantes y **proponentes en los distintos procesos de Contratación.**

3.2. ABREVIATURAS

ANPE. Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

CAF. Centro Administrativo Financiero.

CGE. Contraloría General del Estado.

CUCE. Código Único de Contrataciones Estatales.

CM. Concejo Municipal.

DAG. Dirección de Administración General.

DBC. Documento Base de Contratación.

DDOTI. Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnología de Información.

DEF. Dirección Especial de Finanzas.

DJ. Dirección Jurídica.

DGRH. Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

DIPROVE. Dirección de Prevención de Robo de Vehículos.

FELCC. Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen.

GAML P. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

MAE. Máxima Autoridad Ejecutiva.

MOF. Manual de Organización y Funciones.

NB-SABS. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

OM. Ordenanza Municipal.

OMC. Oficialía Mayor de Culturas.

OMDH. Oficialía Mayor de Desarrollo Humano.

OMPE. Oficialía Mayor de Promoción Económica.

OOT. Organismo Operativo de Tránsito.

PAC. Programa Anual de Contrataciones.

POA. Programa de Operaciones Anual.

RE-SABS. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

RPA. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

RPC. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.

SABS. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

SG. Secretaria General.

SICOES. Sistema de Contrataciones Estatales.

SIGMA. Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.

SIM. Sistema Inversión Municipal.

UEGF. Unidad Especial de Gestión Financiera.

UPC. Unidad de Procesos de Contratación.

USTI. Unidad de Soporte en Tecnologías de Información.

DBC-ANPE. Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

EPNE. Empresa Pública Nacional Estratégica.

LP. Licitación Pública.

RE-SAB. Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

RE-SABS-EPNE. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas.

3.3. PASOS DE CONTRACIONES

1. Resolución Administrativa firmado por la MAE.
2. Se publica en el SICOES
3. Presentación de las propuestas por las empresas interesadas en la Secretaria de la UPC

4. Apertura de sobres lo que constituye un acto público realizado en presencia de los funcionarios públicos de la institución y las empresas proponentes.
5. Se deriva a la Aérea Jurídica para su aprobación si cumple con los aspectos Legales del DBC.
6. A los Analistas para su verificación con los requisitos del DBC.
7. A Área Jurídica para su verificación de documentos legales de la empresa adjudicada.
8. A Analistas para su verificación de la empresa adjudicada.
9. Archivo de la UPC.

3.3.1. Secretaria de UPC

1. Las empresas proponentes realizan la presentación de su propuesta en el sobre único cerrado a Secretaria de la UPC encargado de recepcionar las propuestas, mismas que deben registrarse en un libro aperturado para el efecto y custodiado, hasta el día señalado para la apertura del mismo.
2. La apertura de sobres constituye un acto público dicho acto debe ser realizado en presencia de los funcionarios de la institución involucrados directamente en el proceso de contratación así como en presencia de las empresas proponentes.
3. Una vez finalizado el acto de apertura el Técnico de Licitaciones designado remite las propuestas más la carpeta de Proceso de Contratación a la UPC.

3.3.2. Área Analistas de la UPC

1. Recibe el trámite proveniente de la Dirección y Concesiones de Bienes, consistente en la Carpeta del Proceso de Contratación ya sea de Bienes, Obras o Servicios Generales, bajo la modalidad de LPN, ANPE, Contratación por Excepción, Contratación por concurso de Propuestas, Contratación de servicios de consultorías por excepción más las distintas propuestas de las empresas.
2. Registra en el libro de correspondencia, asignándole un número de trámite interno.
3. Deriva al Asesor Legal correspondiente de acuerdo al tipo de contratación.

3.3.3. Asesor Legal de la UPC

1. Recibe el trámite firmando el libro de correspondencia.
2. Revisa la carpeta, verificando si cuenta con los documentos requeridos para la realización de los informes de Evaluación revisando si cuenta con la autorización de

inicio del Proceso de Contratación, la convocatoria, acta de reunión de aclaración del DBC, si correspondiera las enmiendas al DBC, la Resolución Administrativa RPC (Aprobación del Documento Base de Contratación), Resolución Administrativa RPC (Comisión de Calificación), Declaración de Integridad de los Servidores Públicos), la citación correspondiente para el acto de apertura, la constancia de recepción de propuestas por un representante de la empresa proponente y el técnico de Licitaciones, la nota con el precio referencial del proyecto, Formulario V-1, Formulario V-2, presentación y verificación de los documentos necesarios para la propuesta, Acta posterior de Apertura.

3. Emite criterio legal adecuado a un esquema predeterminado, indicando si la empresa cumple o no con los requerimientos exigidos para poder optar a la adjudicación del Proyecto.

3.3.4. Secretaria de la UPC

1. Recibe la documentación del Asesor Legal y deriva la documentación al Jefe de la UPC lo cual revisa los Contratos Administrativos y los Informes de Evaluación emitido por el Asesor Legal.

3.3.5. Secretaria Ejecutiva (Palacio Consistorial)

1. Recibe la documentación de Asesoría Legal de la UPC para la revisión de la Elaboración de los Contratos Administrativos.

3.3.6. Secretaria de la UPC

1. Recibe la Carpeta con los Contratos Administrativos observados para su subsanar si lo hay, para luego proseguir con las firmas del Contrato.

3.3.7. Encargado de Archivo de la UPC

1. Recepciona una copia del Informe Legal de Evaluación de cada empresa proponente firmando el libro de correspondencia en constancia de recepción y archiva el mismo para copia y respaldo.

3.4. CONTRATACIÓN MENOR HASTA Bs. 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)

Las Contrataciones Menores, que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan de acuerdo a las siguientes actividades:

Pasos	Responsable	Actividad
1	Unidad Solicitante	<p>a) Efectuar la solicitud mediante formulario de requerimiento de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.</p> <p>b) Adjuntar:</p> <p>1) Especificaciones Técnicas del bien, obra o servicio, firmada y sellada por el responsable de su elaboración.</p> <p>2) Término de referencia de la consultoría, debidamente firmados por el responsable de su elaboración.</p> <p>c) En proyectos de inversión o gastos elegibles, adjuntar adicionalmente la ficha de perfil del proyecto.</p> <p>d) Adjuntar la documentación necesaria para la contratación.</p> <p>e) Solicitar al Responsable del CAF el inicio del proceso de contratación.</p>
2	RPA	Autoriza el inicio de la Contratación, previa verificación de que la carpeta del proceso este inscrita en el POA.
3	Encargado Administrativo de cada Unidad Solicitante	Adjuntar el Formulario Registro de Ejecución de Gastos del SIGMA, preventivo aprobado.
4	CAF	Elaborar la nota de solicitud de documentación necesaria para la firma de ODC/ Servicio o declarara desierto el proceso.
5	Asesor Legal o Servidor de la CAF	Elaborar, suscribir y numerar Contrato Simplificado (Asesor Legal) u ODC o de Servicio.

6	Responsable del CAF	Elaborar el Formulario Registro de Ejecución de Gastos del SIGMA, debidamente aprobado.
---	---------------------	---

3.5. CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES O SERVICIOS DE CONSULTORIAS ENTRE Bs. 20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) Y Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsable	Actividad
1	Unidad Solicitante	a) Remitir el formulario de requerimiento de bienes, obras, servicios generales, servicio de consultoría. b) Adjuntar: <ol style="list-style-type: none"> 1) Especificaciones Técnicas del bien. 2) Términos de referencia de la consultoría c) Aclaración del DBC d) Para el caso de proyectos de inversión o gastos elegibles adjuntaran adicionalmente Ficha de Perfil del Proyecto.
2	Encargado Administrativo de cada Unidad Solicitante	Elaborar el Formulario de Registro de Ejecución de Gastos del SIGMA.
3	MAE	Solicitar al RPA: <ol style="list-style-type: none"> a) La autorización del inicio del proceso de contratación. b) Designación de un técnico responsable de atender las consultas técnicas.
4	RPA	Autorizar el inicio de la contratación, previa verificación de que la carpeta del proceso este inscrita en el POA.

5	Encargado de compras CAF	Elabora el DBC de acuerdo a Especificaciones Técnicas.
6	RPA	Aprueba el DBC
7	Encargado de Compras CAF	<p>a) Registra en línea publicando la convocatoria y el DBC en el SICOES, afín de obtener el CUCE.</p> <p>b) Programar las fechas del Proceso de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría.</p> <p>c) Obtenido el CUCE del SICOES cargar el DBC en el SIM.</p> <p>d) Optativamente se podrá cursar invitaciones a potenciales proponentes.</p> <p>e) Publicar la invitación en la Mesa de Partes.</p>
8	RPA	Designar a la Comisión de Calificación o al Responsable de Evaluación.
9	Encargado de Compras CAF	Efectuar la recepción de la cotizaciones o propuestas en el lugar y fechas señaladas en la convocatoria, de manera abierta o en sobre cerrado rotulado a nombre del GAMLP
10	Comisión de Calificación /Responsable de Evaluación	<p>a) Efectuar la apertura de propuestas en acto público, elevando un acta firmada a la conclusión del acto.</p> <p>b) Elaborar una nota con el listado de los proponentes que presentaron sus propuestas, para conocimiento del RPA a fines de eventual excusa.</p>
11	Asesor Legal - CAF	Proceder a la revisión de los documentos legales de las propuestas presentadas y emitir el informe legal dirigido a la Comisión de Calificación.
12	Comisión de Calificación/Responsable de Evaluación	Efectuar la calificación en sesión reservada aun con una sola cotización o propuesta y remitir al RPA el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

13	RPA	<p>a) Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación.</p> <p>b) Autorizar la emisión de la Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>c) Podrá solicitar la complementación o sustento del Informe de Evaluación o Recomendación.</p>
14	Encargado de Compras - CAF	<p>a) Notifica a todos los proponentes a través del SICOES o correo electrónico.</p> <p>b) Elabora la nota de solicitud de documento para el adjudicado.</p> <p>c) En caso de declaratoria desierta registrar en el SICOES.</p>
15	Proponente adjudicado	Presentar mediante nota la documentación solicitada, para la firma del contrato u Orden de Compra/Servicio.
16	Comisión de Calificación/Responsable de Evaluación	<p>a) Revisar los documentos presentados, elaborando un informe detallado sobre la información cotejada.</p> <p>b) Remitir para la correspondiente elaboración del proyecto de Orden de Compra u Orden de Servicio para Bienes y Servicios Generales o al Asesor Legal para su verificación.</p>
17	Asesor Legal – CAF Encargado de Compras - CAF	<p>a) Revisar todos los documentos legales presentados por el proponente adjudicado y elaborar el contrato en 4 ejemplares.</p> <p>b) En caso de Orden de Compra u orden de Servicio lo elabora el Encargado de Compras CAF.</p>
18	Comisión de Calificación y Responsable de Evaluación	En caso de no evidenciar o cotejar toda la documentación solicitada proporcionada por el adjudicado, efectuar el Informe de Recomendación de Adjudicación de la segunda empresa o siguiente o declarar desierta.
19	RPA	Suscribir el contrato simplificado, Orden de Compra u Orden de Servicio.

20	Proponente adjudicado	Suscribir el contrato simplificado, Orden de Compra u Orden de Servicio.
21	Asesor Legal – CAF o Encargado de Compras CAF	Numerar el contrato simplificado, Orden de Compra, Orden de Servicio en el SIM.
22	CAF	Adjuntar el Formulario Registro de Ejecución de Gastos del SIGMA.
23	Encargado de Compras CAF	a) Llenar y suscribir la lista de control de documentos ANPE. b) Remitir a la UPC toda la carpeta del proceso de contratación en 2 ejemplares.
24	Analista UPC	Verificar la correspondencia de la documentación de la carpeta del proceso con el listado de control de Documento.
25	Archivo UPC	Registrar las contrataciones consolidando la información respecto de las compras y contrataciones del GAMLP y remitir resumen de dicho proceso a Secretaria General para su posterior envío al Concejo Municipal.
26	Secretaria General	Remitir la información de procesos de contratación al Concejo Municipal, mediante nota de atención.
27	Concejo Municipal	Solicitar por muestreo la remisión de los contratos con las carpetas del proceso para su revisión y aprobación.

3.6. CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA ENTRE Bs. 200.001.- (DOSCIENTOS MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) y Bs. 1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS)

Paso	Responsables	Actividad
1	Unidad Solicitante	<p>a) Remitir el formulario de requerimientos de bienes, obras, servicios generales, servicios de consultorías.</p> <p>b) Adjuntar:</p> <p>1) Especificaciones Técnicas del bien, obra o servicios.</p> <p>2) Términos de Referencias de la consultoría, debidamente firmados por el responsable de su elaboración.</p> <p>3) Aclaraciones al DBC</p> <p>c) Para el caso de proyectos de inversión o gastos elegibles, adjuntar adicionalmente ficha del Perfil del Proyecto aprobado en el SIM.</p>
2	Encargado Administrativo de cada Unidad Solicitante	Elaborar el Formulario de Registro de Ejecución de Gastos del SIGMA.
3	Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante	<p>Solicitar al RPA:</p> <p>a) La autorización del inicio del proceso de contratación, adjuntando documentos de la carpeta.</p> <p>b) La designación de un técnico responsable de atender las consultas técnicas en reunión de aclaración y asistir a la inspección técnica.</p>
4	RPA	<p>a) Autorizar mediante Resolución Administrativa el inicio del proceso de contratación, previo inscripción en el POA.</p> <p>b) Designar al técnico responsable de atender las consultas técnicas en la reunión de aclaración y asistir a la inspección técnica.</p> <p>c) Remitir a la UPC la carpeta del proceso para su</p>

		ejecución.
5	UPC	a) Revisar si la carpeta cuenta con toda la documentación requerida para elaborar el DBC. b) Si existiera falencias devuelve la carpeta al RPA.
6	UPC	a) Llena el formulario 100 del SICOES de inicio de Proceso de contratación de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultorías. b) Pública en el SICOES y en la Mesa de Partes y a solicitud de la Unidad Solicitante podrá cursar invitaciones a proponentes.
7	Unidad Solicitante	Organizar y realizar la Inspección Previa, tomando en cuenta: en la contratación de obras y adquisición de bienes cuando se requiera, la Inspección Previa deberá ser organizada por el GAML P, de acuerdo a los plazos establecidos en el DBC.
8	UPC	Efectuar la recepción de las consultas escritas de los proponentes y remitir a la unidad solicitante cuando corresponda.
9	Servicio público designado de la Unidad Solicitante y UPC	Efectuar la reunión de aclaración prevista en la convocatoria, para dar respuesta a las consultas escritas y atender las consultas que se efectúen en el acto y remite los documentos al RPA para su aprobación.
10	RPA	Aprueba el DBC mas sus aclaraciones y lo reenvía a la UPC para su publicación en el SICOES.
11	UPC	Recibida la aprobación del DBC por el RPA, publica en el SICOES el Acta de la Reunión de Aclaración.
12	RPA	Designar a los miembros de la Comisión de Calificación.
13	Encargado de recepción de	Efectuar la recepción de las propuestas hasta la fecha y hora señalada en la convocatoria en sobre cerrado

	propuestas - UPC	rotulado a nombre del GAMLP.
14	Comisión de Calificación	<p>a) Efectuar la apertura de propuestas en acto público. Elevando un acta firmada a la conclusión del acto, contenido mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Objeto de la contratación. 2) Precio referencial 3) Método de evaluación 4) Nómina de propuestas presentada. 5) Nómina y firma de la Comisión de Calificación. 6) Observaciones si corresponde <p>b) Elaborar una nota con el listado de los proponentes que presentaron sus propuestas, para conocimiento del RPA a fines de eventual excusa.</p>
15	Asesor Legal - UPC	Proceder a la revisión de los documentos legales de las propuestas presentadas y emitir el informe correspondiente dirigido a la Comisión de Calificación.
16	Miembros técnicos de la Comisión de Calificación	<p>a) Proceder a la evaluación técnica en sesión reservada.</p> <p>b) Emitir el Informe técnico dirigido al Presidente de la Comisión de Calificación que debe detallar mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nómina de las propuestas presentadas. 2) Cuadros detallados de la experiencia calificada. 3) Evaluación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencias.

		<p>4) Detalle de la Revisión Aritmética</p> <p>c) El presidente de la Comisión de Calificación revisara el informe técnico y lo validara.</p>
17	Comisión de Calificación	<p>Analizar los informes técnicos y legal y emitir un Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta que debe contener lo siguiente:</p> <p>a) Nómina de los proponentes.</p> <p>b) Cuadros comparativos de evaluación económica y técnica.</p> <p>c) Referencia del Informe Legal.</p> <p>d) Referencia del Informe Técnico.</p> <p>e) Recomendación de Adjudicación identificando mínimo: Nombre del proponente, plazo y monto.</p> <p>Remitir al RPC el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p>
18	RPA	<p>a) Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación.</p> <p>b) Emite la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>c) Podrá solicitar la complementación o sustento del Informe de Evaluación y Recomendación.</p>
19	UPC	<p>Notificar la Resolución Administrativa de adjudicación o declaratoria desierta y el Informe de Evaluación y Recomendación a todos los proponentes a través del SICOES y/o correo electrónico.</p>
20	Proponentes	<p>Podrán interponer un Recurso Administrativo de Impugnación de acuerdo a lo establecido en las NB-SABS.</p>
21	UPC	<p>a) Emite la nota de solicitud de documentación necesaria</p>

		<p>para la firma de contrato, según DBC Y NB-SABS.</p> <p>b) En caso de declaratoria desierta registrar la Finalización del Proceso de Contratación mediante el Formulario 200 del SICOES, a fin de iniciar una segunda o sucesiva convocatoria.</p>
22	Proponente adjudicado	Presentar mediante nota toda la documentación solicitada, para la firma del contrato.
23	Asesor Legal UPC	<p>a) Revisar los documentos legales presentados por los proponentes adjudicado, elaborando un informe detallado a la Comisión de Calificación o responsable de evaluación sobre afirmación presentada y/o cotejada.</p> <p>b) Remitir el proyecto de contrato a Asesoría Legal del RPA para su revisión.</p>
24	Comisión de Calificación	<p>Revisar los documentos presentados, elaborando un informe detallado al RPA sobre la información cotejada:</p> <p>a) Para empresas en el caso de obras, actas de recepción provisional, definitivas, certificadas o documentación que respalde las experiencias presentadas.</p> <p>b) Para profesionales en el caso de obras certificadas o documentación que acredite la experiencia en original o fotocopia legalizada.</p> <p>c) Para bienes documentación de respaldo que acredite la experiencia.</p> <p>d) Para empresas en el caso de consultoría certificadas de conformidad o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.</p> <p>e) Para especialista en el caso de consultorías certificadas de los trabajos detallados, en original o fotocopia legalizada.</p>

25	Asesor Legal - RPC	Revisar y rubricar el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio para su aprobación y remitir a RPA para su firma.
26	RPA	Suscribir el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio y remitir documento a la UPC.
27	Proponente adjudicado - UPC	Suscribir el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.
28	Asesor Legal - UPC	Numerar el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio en el SIM.
29	Analista - UPC	Llenar y suscribir el Listado de verificación de documentos y remite la carpeta al Archivo – UPC.
30	Archivo – UPC	<p>a) Registrar las carpetas de las contrataciones consolidando la información de todos los procesos del GAMLP.</p> <p>b) Digitalizar la información para el posterior Archivo de la documentación.</p> <p>c) Remitir la información de los procesos a Secretaria General mediante un listado para su posterior envío al Concejo Municipal.</p>
31	Secretaria General	Remitir información de los procesos de contratación al Concejo Municipal.
32	Concejo Municipal	Solicitar por muestreo la remisión de los contratos con las carpetas del proceso para su revisión y aprobación.

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

En el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se elabora anualmente unos 500 contratos en las distintas categorías que señala la norma, si bien el Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, es claro en cuanto a la elaboración de los Contratos Administrativos, no es claro en cuanto a los detalles que se debe seguir para la correcta elaboración de un Manual de Contratos Administrativos que servirá de guía para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz y a las empresas adjudicadas para hacer un seguimiento mejor de sus carpetas adjudicadas en Obras, Bienes y Servicios.

4.2. RECOMENDACIONES

Es muy necesario crear en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, un Manual de Procedimiento Interno de Contrato, lo cual recomendamos para un mejor procedimiento que se debe seguir dentro de los diferentes procesos los pasos a seguir en los Contratos Administrativos que servirá de guía interna para el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

BIBLIOGRAFÍA

a) Libros

- ✓ ARGUELLO Luis Rodolfo, Manual de Derecho Romano, 3º Edición, Buenos Aires – Argentina, 2000.
- ✓ KAUNE A. Walter, Teoría General de los Contratos, Tomo1, 6º Edición, Cochabamba – Bolivia, 2005.
- ✓ DERMIZAKY Peredo Pablo, Derecho Administrativo, 5º Edición, Cochabamba – Bolivia, 2005.
- ✓ MOSTAJO Machicado Max, Seminario de Grado, La Paz - Bolivia, 2005.

b) Legislación

- CÓDIGO CIVIL (Decreto Ley) N° 12760.
- LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028, del año 1999.
- DECRETO SUPREMO N° 0181, del 28 de junio del 2009.
- LEY SAFCO N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- DECRETO SUPREMO (NB-SABS) N° 0956 del 10 de agosto del 2011.
- RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 004/2011 del 07 de enero del 2011.
- RESOLUCIÓN EJECUTIVA N° 021 del 10 de febrero del 2012.

c) Páginas web

- www.wikipedia.com
- www.monografias.com
- www.derechoteca.com
- www.bibliojuridica.org